



独立行政法人福祉医療機構

【社会福祉施設職員等退職手当共済制度】

退職手当共済新システム 操作のご紹介

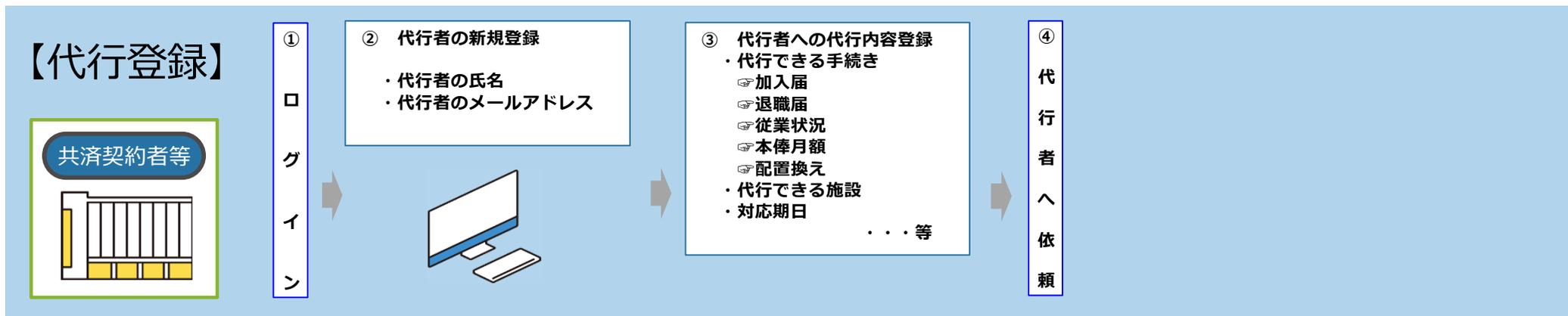
独立行政法人福祉医療機構
共 済 部

開催日:令和7年2月17日

本日より紹介する操作

- ① 代行者への手続き依頼
- ② 従業状況の更新手続き
- ③ 退職届の提出手続き
- ④ 退職手当金請求書の提出手続き

① 代行者への手続き依頼



代行登録について

- ・ 共济事務担当者から施設の担当者や、法人の別の担当者に依頼することができます。
- ・ この手続きは法人の共济事務担当者のみが実施することができます。
- ・ H P 掲載の動画で操作が確認できます。



代行者への手続き依頼

<代行依頼が可能な手続き>

代行依頼が可能な手続きは次の5つです。

- 被共済職員加入届の提出手続き
- 従業状況の更新手続き
- 配置換え登録手続き
- 本俸月額の変更手続き
- 被共済職員退職届の提出手続き

<代行依頼をする方法>

代行依頼を行う方法は次の3つです。

- **新規依頼をする**
 - ・各施設の担当者等に新規に代行依頼をすることができます。
- **参照依頼をする**
 - ・過去の依頼した内容を参照して、内容を更新したうえで、新規に代行を依頼をすることができます。
- **再依頼（督促）をする**
 - ・依頼済みの内容について再依頼（督促）をすることができます。



登録方法を選択する

登録方法として代行依頼を選択する

最初に、代行依頼が可能な手続きについては、手続きに進む前に「登録方法選択」画面が表示されます。

The screenshot shows a web interface for '退職手当共済システム' (Retirement Allowance System) with the title '登録方法選択' (Registration Method Selection). The breadcrumb is '共済契約者ホーム / 登録方法選択'. A message says '登録方法を選択して「次へ」ボタンを押してください。' (Please select a registration method and click the 'Next' button). There are two radio button options: '自分で登録する' (Register myself) and '代行依頼をする' (Request proxy). A red circle with the number 1 is around the '代行依頼をする' option, with a red hand icon pointing to it. Below the options are two buttons: '戻る' (Back) and '次へ' (Next). A red circle with the number 2 is around the '次へ' button, with a red hand icon pointing to it.

手続きを施設の担当者等に依頼する場合は、「①代行依頼をする」を選択します。
選択が完了しましたら、「②次へ」ボタンをクリックします。

パターン 1 . 新規依頼をする

代行者へ手続きを依頼する（新しい代行者に対して依頼をする）

代行者を新たに登録する

「代行依頼をする」を選択し、「次へ」ボタンをクリックすると、「代行者への処理依頼」画面が表示されます。

画面の右上にある「代行者の一覧・新規登録」ボタンをクリックします。

連携手当共済システム

代行者への処理依頼 法人様 困ったときは

連携契約書ホーム / 代行者への処理依頼

手続きについて、各施設の担当者等に処理を代行してもらう場合は、最初に「代行者の一覧・新規登録」ボタンを押してください。
代行者を登録後、処理を依頼する場合は、「新規依頼」ボタンを押して内容を入力してください。
「再依頼」ボタンを押すことで再度担当者に依頼することが可能です。また、「参照依頼」ボタンを押すことで、過去の依頼内容を参照し、新規の依頼が可能です。

新規依頼
代行者の一覧・新規登録

	代行者	対象施設	代行内容	進捗	依頼日	対応期日	更新日時
再依頼	施設A担当者	施設A	参照依頼 加入者の登録依頼	対応中	2025/05/01	2025/05/15	
再依頼	施設B担当者	施設B	参照依頼 本居/調整員の更新依頼	完了	2023/04/01	2023/04/05	2023/04/10
再依頼	施設C担当者	施設C	参照依頼 従属状況の更新依頼	対応中	2023/03/01	2023/03/06	2023/04/11
再依頼	施設D担当者	施設D	参照依頼 配属換え（対象外異動含む）の登録依頼	完了	2023/05/01	2023/05/08	2023/05/10
再依頼	施設E担当者	施設E	参照依頼 退職者の提出依頼	完了	2023/06/01	2023/06/05	2023/06/10

戻る

代行者へ手続きを依頼する（新しい代行者に対して依頼をする）

「代行者の管理」画面が表示されるので、画面右上にある「代行者の新規登録」ボタンをクリックします。

独立行政法人福祉医療機構 / 代行者への依頼依頼 / 代行者の管理

登録されている代行者の一覧

代行者名		メールアドレス	
田中 太郎	削除	xxx@com	削除
田中 次郎	削除	yyy@com	修正

戻る

代行者へ手続きを依頼する（新しい代行者に対して依頼をする）

「代行者の新規登録」ボタンをクリックすると、「代行者 新規登録」画面が表示されます。

①新たな代行者の情報を入力し、「②登録」ボタンをクリックします。

代行者名、
メールアドレス、
メールアドレス（確
認用）
を入力し、登録ボタ
ンをクリックします。

代行者 新規登録

共通契約者ホーム / 代行者への処理依頼 / 代行者の管理 / 代行者 新規登録

代行者を登録してください。

代行者名 【必須】

姓 名

メールアドレス 【必須】

メールアドレス（確認用） 【必須】

戻る 登録 ②

代行者へ手続きを依頼する（新しい代行者に対して依頼をする）

前の画面で登録した代行者が表示されていることを確認して、「戻る」ボタンをクリックします。

共通利用ポータル / 代行者への依頼依頼 / 代行者の管理

登録されている代行者の一覧 代行者の新規登録

代行者名 个		メールアドレス	
田中 太郎	削除	xxx@com	修正
田中 次郎	削除	yyy@com	修正
田中 次郎	削除	zzz@com	修正

戻る

-  新しい代行者情報の登録が完了すると、登録した代行者宛に、ログインID等が記載されたメールがシステムから自動で送付されます。
- パスワードは、同じメールに記載されている「パスワード変更申請画面」へのリンクをクリックし、表示された画面の案内に沿って任意に設定いただくこととなります。
- 代行者はメールに記載されているIDと、自身で任意に設定したパスワードを用いてログインをし、手続きを行うこととなります。

代行者へ手続きを依頼する（新しい代行者に対して依頼をする）

依頼内容を入力する

改めて「代行者への処理依頼」画面が表示されます。

これまでの手順により登録した代行者に手続きの代行を依頼します。

「新規依頼」ボタンをクリックします。

依頼手続共通システム

代行者への処理依頼

法人 様 困ったときは

共通契約書ホーム / 代行者への処理依頼

手続きについて、各施設の担当者等に処理を代行してもらう場合は、最初に「代行者の一覧・新規登録」ボタンを押してください。
代行者を登録後、処理を依頼する場合は、「新規依頼」ボタンを押して内容を入力してください。
「再依頼」ボタンを押すことで再度担当者に依頼することが可能です。また、「参照依頼」ボタンを押すことで、過去の依頼内容を参照し、新規の依頼が可能です。

新規依頼 代行者の一覧・新規登録

	代行者	対象施設	代行内容	進捗	依頼日	対応日	完了日
再依頼	施設A担当者	施設A	参照依頼 加入者の登録依頼	対応中	2025/05/01	2025/05/15	
再依頼	施設B担当者	施設B	参照依頼 本部/課長職の更新依頼	完了	2023/04/01	2023/04/05	2023/04/10
再依頼	施設C担当者	施設C	参照依頼 変更状況の更新依頼	対応中	2023/03/01	2023/03/06	2023/04/11
再依頼	施設D担当者	施設D	参照依頼 配属換え（対象外異動含む）の登録依頼	完了	2023/05/01	2023/05/08	2023/05/10
再依頼	施設E担当者	施設E	参照依頼 退職者の提出依頼	完了	2023/06/01	2023/06/05	2023/06/10

戻る

代行者へ手続きを依頼する（新しい代行者に対して依頼をする）

次に「代行者への新規依頼」画面が表示されます。

①登録した代行者の指定と依頼内容を入力し、「②代行者に新規依頼」ボタンをクリックします。

代行者名、対象施設、代行内容（届出の種類）、タイトル、本文（任意の文章）を入力し、「代行者に新規依頼」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web form titled '代行者への新規依頼' (New Request to Agent). The form includes the following fields:

- 代行者 (Agent): A dropdown menu with '田中 一部' (Tanaka Ichibu) selected. A red circle with the number '1' is placed above this field.
- 対象施設 (Target Facility): A dropdown menu with '施設 A' (Facility A) selected.
- 代行内容 (Request Content): A dropdown menu with '加入届' (Join Notice) selected.
- タイトル (Title): A text input field with a placeholder message: '新たに職員が加入した場合は、「加入職員入力」を行ってください。' (If a new staff member is added, please enter the staff member information.)
- 本文 (Body): A large text area with a placeholder message: '2023/04/01から2023/06/30までの間に新たに職員が加入した場合、「加入職員入力」を行う必要があります。' (If a new staff member is added between 2023/04/01 and 2023/06/30, it is necessary to enter the staff member information.)

At the bottom of the form, there are two buttons: '戻る' (Back) and '代行者に新規依頼' (New Request to Agent). A red circle with the number '2' is placed above the '代行者に新規依頼' button, and a red hand icon is pointing to it.

パターン 2 . 参照依頼をする

代行者へ手続きを依頼する（参照依頼をする）

依頼内容を確認する

これまで施設の担当者等に依頼を行ったことがある場合は、過去の依頼内容を参照して依頼をすることが可能です。

参照依頼を行う場合は、「代行者への処理依頼」画面で参照する過去の依頼欄にある「参照依頼」ボタンをクリックします。

連携手続連携システム

代行者への処理依頼 法人 道 困ったときは

共済契約者ホーム / 代行者への処理依頼

手続きについて、各施設の担当者等に処理を代行してもらう場合は、最初に「代行者の一覧・新規登録」ボタンを押してください。
 代行者を登録後、処理を依頼する場合は、「新規依頼」ボタンを押して内容を入力してください。
 「再依頼」ボタンを押すことで再度担当者に依頼することが可能です。また、「参照依頼」ボタンを押すことで、過去の依頼内容を参照し、新規の依頼が可能です。

[新規依頼](#) [代行者の一覧・新規登録](#)

	代行者	対象施設	代行内容	進捗	依頼日	対応期日	完了日
再依頼	施設A担当者	施設A	参照依頼 加入者の登録依頼	対応中	2025/05/01	2025/05/15	
再依頼	施設B担当者	施設B	参照依頼 本部/課長の更新依頼	完了	2023/04/01	2023/04/05	2023/04/10
再依頼	施設C担当者	施設C	参照依頼 従業員状況の更新依頼	対応中	2023/03/01	2023/03/06	2023/04/11
再依頼	施設D担当者	施設D	参照依頼 配属換え（対象外異動会社）の登録依頼	完了	2023/05/01	2023/05/08	2023/05/10
再依頼	施設E担当者	施設E	参照依頼 退職者の提出依頼	完了	2023/06/01	2023/06/05	2023/06/10

[戻る](#)

パターン3. 再依頼（督促）をする

代行者へ手続きを依頼する（再依頼をする）

依頼内容を確認する

依頼した内容が未対応である場合、再依頼（督促）を行うことが可能です。

再依頼（督促）を行う場合は「代行者への処理依頼」画面で未対応の依頼欄にある「再依頼」ボタンをクリックします。

業務手続共通システム
代行者への処理依頼

法人一覧 困ったときは

共通契約者ホーム / 代行者への処理依頼

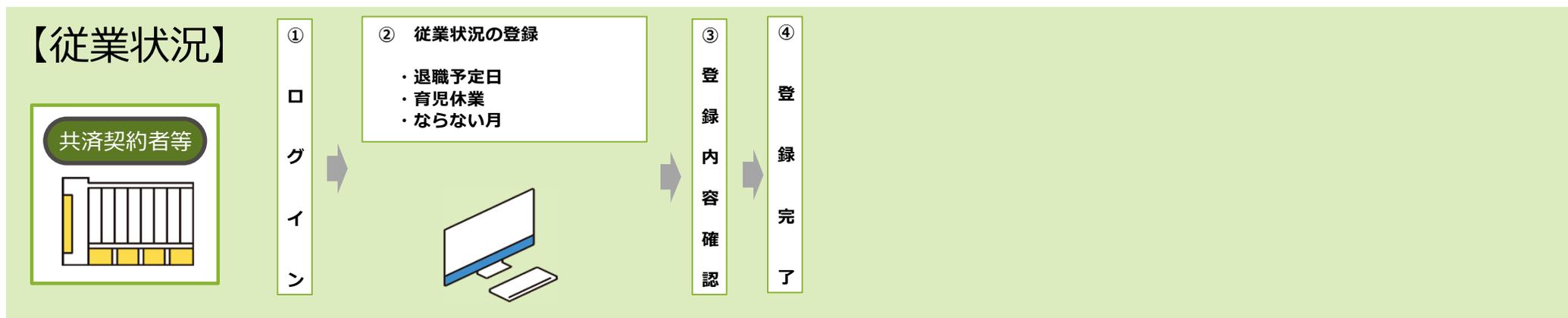
手続きについて、各施設の担当者等に処理を代行してもらう場合は、最初に「代行者の一覧・新規登録」ボタンを押してください。
代行者を登録後、処理を依頼する場合は、「新規依頼」ボタンを押して内容を入力してください。
「再依頼」ボタンを押すことで再度担当者に依頼することが可能です。また、「参照依頼」ボタンを押すことで、過去の依頼内容を参照し、新規の依頼が可能です。

新規依頼 代行者の一覧・新規登録

	代行者	対象施設	代行内容	進捗	依頼日	対応期日	完了日
再依頼	施設A担当者	施設A	参照依頼 加入量の登録依頼	対応中	2025/05/01	2025/05/15	
	施設B担当者	施設B	参照依頼 本館/読書後の更新依頼	完了	2023/04/01	2023/04/05	2023/04/10
再依頼	施設C担当者	施設C	参照依頼 定額状況の更新依頼	対応中	2023/03/01	2023/03/06	2023/04/11
再依頼	施設D担当者	施設D	参照依頼 記号換え（対象外異動含む）の登録依頼	完了	2023/05/01	2023/05/08	2023/05/10
再依頼	施設E担当者	施設E	参照依頼 退館量の提出依頼	完了	2023/06/01	2023/06/05	2023/06/10

戻る

② 従業状況の更新手続き



従業状況について

- ・ 毎月、職員の退職予定日、育児休業、ならない月の登録が可能です。
- ・ 育児休業、ならない月の登録内容は掛金届の提出時、退職届の提出時に機構へ提出されます。
- ・ H P 掲載の動画で操作が確認できます。



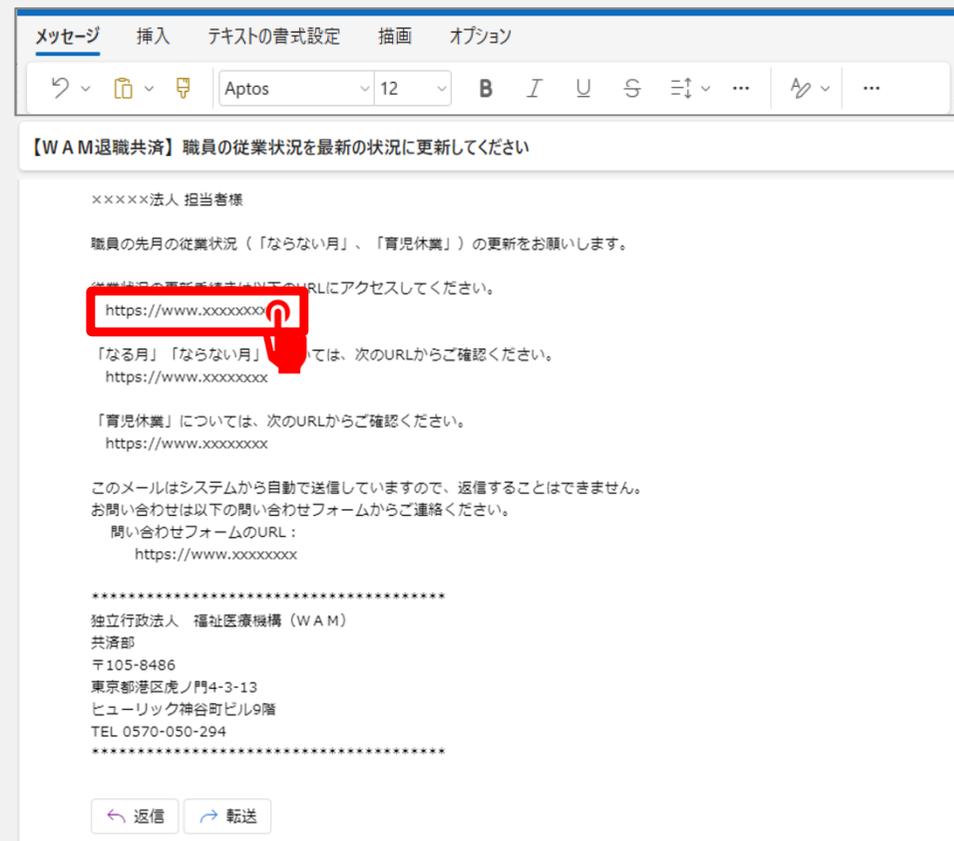
従業状況の更新手続きへ進む

従業状況の更新のための 定期案内メールの受領

機構より、先月分の従業状況を更新する案内メールが定期的に送付されます。

従業状況の更新が必要な場合、案内メールに記載されているリンクから従業状況の更新に進みます。

なお、従業状況は、システム画面の左上にあるメニューからも随時更新を行うことができますので、ご利用ください。



従業状況の更新手続きへ進む

システム画面から従業状況の更新手続きへ進む場合①

システム画面から退職届の提出手続きに進む場合、次の手順に沿って手続きに進みます。
システム画面左上のサイドメニューボタンをクリックします。



未済契約者ホーム

契約者 1001:〇〇〇〇〇〇法人 住所 東京都文京区小石川町〇-〇-〇 担当者 田中 一郎 (xxxxxx@gmail.com)

> 重要なお知らせ

対応が必要な手続 **代行状況**

重要	進捗	対応期日	手続き名	手続お知らせ	手続タイミング	対応
!	未着手	2023/07/31	メッセージ	ありがとうございました。	-	確認
!	未着手	2023/07/31	メッセージ	機構からのメッセージがあります。	-	
!	未着手	2023/05/31	掛金届	「掛金の納付期限延長申請届」を提出してください。	都度	手続へ
!	未着手	2023/05/21	職員届	6月末までに掛金納付対象職員届を提出ください。5/1以降、届出可能です。	-	手続へ 取下

従業状況の更新手続きへ進む

システム画面から従業状況の更新手続きへ進む場合②

表示された退職手当共済システムメニューから「従業状況の登録」をクリックします。

The screenshot shows the '退職手当共済システムメニュー' (Retirement Allowance Mutual Aid System Menu) interface. The menu is organized into several sections:

- 検索** (Search): 照会する (Inquire)
- 契約者情報** (Contractor Information): 契約者・法人担当者情報の確認・変更 (Check/Change contractor/法人 representative info), 代行者登録の設定 (Set proxy registration)
- 施設一覧** (Facility List)
- 法人職員一覧** (Corporate Staff List)
- 退職者状況一覧** (Retiree Status List)
- 法人担当者情報** (Corporate Representative Information)
- お問い合わせ** (Inquiry): チャットボットに質問する (Ask chatbot), 機構職員に連絡する (Contact staff)

The 'お手続き' (Operations) section is expanded, showing:

- 法人職員に係るお手続き** (Operations for corporate staff): 新規加入者の登録 (New entrant registration), **従業状況の登録** (Registration of employment status - highlighted with a red box and a hand cursor), 配置換え情報の登録 (Registration of transfer info), 本俸月額情報の登録 (Registration of base salary info), 退職した職員のお手続 (Retiree operations)
- 掛金届に係るお手続き** (Operations for contribution returns): 掛金届の確認・提出 (Check/submit contribution returns)
- 施設に係るお手続き** (Operations for facilities): 新しく施設・事業を開始した場合の届出 (Report for new facility/business), 施設の名称や住所の変更が発生した場合の届出 (Report for name/address change), 施設種類を変更した場合の届出 (Report for facility type change), 施設を廃止した場合の届出 (Report for facility closure)
- その他のお手続き** (Other operations): 契約者の名称や住所の変更が発生した場合の届出 (Report for contractor name/address change), 「傷給の調整額」の対象手当の登録 (Register adjustment amount for injury benefits), パスワード変更 (Change password)

登録方法を選択する

従業状況の更新手続き方法の選択

メールに記載されているリンク、またはシステムメニューをクリックすると、「登録方法選択」画面が表示されます。

登録方法を選択 **必須**

自身で登録する 代行依頼をする

戻る 次へ

従業状況の更新手続きを法人の共済事務担当者が自ら実施する場合、「①自身で登録する」を選択します。

選択が完了したら、「②次へ」ボタンをクリックします。

従業員状況の更新画面が表示される①

従業員状況更新対象の職員が在籍する施設の選択

「自身で登録する」を選択し、「次へ」ボタンをクリックすると、「従業員状況更新」画面が表示されます。

従業員状況を更新する職員が在籍する施設をプルダウンから選択します。

退職手当共済システム
従業員状況更新

法人様 困ったときは

共済契約者ホーム / 従業員状況更新

施設を選択すると職員の登録内容が表示されます。

施設選択

選択してください

- 001:AA施設
- 002:BB施設
- 003:CC施設
- 004:DD施設

従業員状況の更新画面が表示される②

施設に在籍する職員の一覧を確認

プルダウンから選択した施設に在籍する職員の一覧が表示されます。

選考準備共通システム
従業員状況更新 法人 様 困ったときは

施設選択ホーム / 従業員状況更新

施設を選択すると職員の登録内容が表示されます。

施設選択 001:AA施設

1) 「ならない月」を登録してください。 ②
 2) 育児休業をとった職員、育児休業の終了日を変更する職員がいる場合に、登録してください。 ②
 3) 退職予定の職員がいる場合に退職予定日を登録してください。 ②

氏名 検索

表示件数 10 1-10 of 30 |< >|

氏名 个	生年月日	退職(予定)日	育児休業状況	2023年度 ならない月													
				無	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
00004:田中四郎	1989/04/01	YYYY / MM / DD	育児確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
00007:田中七郎	1989/04/01	YYYY / MM / DD	育児確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
00008:田中八郎	1989/04/01	YYYY / MM / DD	育児確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
00009:田中九郎	1989/04/01	YYYY / MM / DD	育児確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
.....	....	YYYY / MM / DD	育児確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
.....	....	YYYY / MM / DD	育児確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
.....	....	YYYY / MM / DD	育児確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
.....	....	YYYY / MM / DD	育児確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
.....	....	YYYY / MM / DD	育児確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												

表示件数 10 1-10 of 30 |< >|

戻る 登録

パターン1. 「ならない月」情報を登録・更新する

従業状況を登録・更新する（「ならない月」情報を登録・更新する）

「ならない月」情報の登録および更新

各職員について、業務に実際に従事した日数と従事したとみなす日の合計日数が10日以下の月があれば、①該当月にチェックを入れます。

内容を確認し、画面下部の「②登録」ボタンをクリックします。

UAM 福祉医療システム 法人 様 困ったときは

連携契約者ホーム / 従業状況更新

施設を選択すると職員の登録内容が表示されます。

施設選択 001:AA施設

1) 「ならない月」を登録してください。 ①
 2) 育児休業をとった職員、育児休業の終了日を変更する職員がいる場合に、登録してください。 ②
 3) 退職予定の職員がいる場合に退職予定日を登録してください。 ③

氏名 検索

表示件数 10 1-10 of 30 < > >|

氏名	生年月日	退職(予定)日	育児休業状況	2023年度 ならない月														
				1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月			
00004:田中四郎	1989/04/01	YYYY/MM/DD	育児確認・登録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00007:田中七郎	1989/04/01	YYYY/MM/DD	育児確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													

表示件数 10 1-10 of 30 < > >|

戻る 登録

パターン2. 育児休業情報を登録・更新する

従業員状況を登録・更新する（育児休業情報を登録・更新する）

育児休業情報の登録 および更新

続いて育児休業を取得した職員
については、「育休確認・登録」
ボタンをクリックします。

従業員状況更新

施設を選択すると職員の登録内容が表示されます。

施設選択: 001:AA施設

1) 「ならない月」を登録してください。
2) 育児休業をとった職員、育児休業の終了日を変更する職員がいる場合に、登録してください。
3) 退職予定の職員がいる場合に退職予定日を登録してください。

氏名: 検索

表示件数 10 1-10 of 30

氏名	生年月日	退職(予定)日	育児休業状況	2023年度 ならない月														
				無	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
00004:田中四郎	1989/04/01	YYYY/MM/DD	育休確認・登録	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
00007:田中七郎	1989/04/01	YYYY/MM/DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00008:田中八郎	1989/04/01	YYYY/MM/DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

表示件数 10 1-10 of 30

戻る 登録

従業状況を登録・更新する（育児休業情報を登録・更新する）

育児休業情報の登録および更新

続いて「育児休業情報登録」画面が表示されますので、①育児休業の取得状況を入力します。

内容に間違いがないことを確認して「②確認」ボタンをクリックします。

連携手当共通システム
育児休業情報登録 法人様 困ったときは

共通契約者ホーム / 従業状況更新 / 育児休業情報登録

育児休業登録対象職員
職員番号: 00004 職員氏名: 田中四郎

育児休業の取得状況を入力してください。
入力した内容を確認後、間違いがなければ、「確認」ボタンを押してください。
なお、出生日を入力すると「育児休業開始日」と「育児休業終了（予定）日」は自動的に初期表示されますが、必要な場合は修正入力が可能です。

■ 一回目 22M

出生日 <small>【必須】</small>	2023 / 05 / 01
育児休業開始日 <small>【必須】</small>	2023 / 06 / 27
育児休業終了（予定）日 <small>【必須】</small>	2024 / 04 / 30
パパ・ママ育児プラス	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
半年長長の理由	<input type="radio"/> 1. 保育所等に入所を希望しているが、1歳（又は1歳6か月）に達する日後の期間について、入所できない場合 <input type="radio"/> 2. 子の養育を行っている配偶者であって、1歳（又は1歳6か月）に達する日後の期間について、子の養育を行う予定であった者が、死亡・負傷・疾病等、離婚等により子の養育することができなくなった場合
産後パパ育児	<input type="checkbox"/> 有

■ 二回目 22M

■ 三回目 22M

■ 四回目 22M

■ 五回目 22M

■ 六回目 22M

■ 七回目 22M

■ 八回目 22M

戻る 確認

従業状況を登録・更新する（育児休業情報を登録・更新する）

育児休業情報の登録 および更新

続いて「育児休業情報確認」画面が表示されますので、入力した育児休業情報に間違いがないことを確認します。
(①の部分)

登録した育児休業の期間において、出勤日数の登録欄が表示された場合は、対象年月における出勤日数を入力します。
(②の部分)

内容に間違いがないことを確認して、「③登録」ボタンをクリックします。

退職手当共済システム
育児休業情報確認

法人様 困ったときは

共済契約者ホーム / 育児休業情報確認

① 育児休業を次のとおり登録します。

出生日	育児休業開始日	育児休業終了(予定)日	パパ・ママ育児プラス	半年延長の理由	産後パパ育児
2023/04/01	2023/04/02	2023/04/09	有		有
2023/04/01	2023/04/25	2023/04/30	無	1	無
2023/04/01	2023/08/15	2023/09/05	無	2	有
2023/04/01	2023/09/25	2023/10/15			無
.....			
.....			
.....			
.....			

11日以上は「なる月」、10日以下は「育児休業月」。

対象年月	出勤日数
2023/04	<input type="text"/> 日
2023/08	<input type="text"/> 日
2023/09	<input type="text"/> 日
2023/10	<input type="text"/> 日

戻る 登録

③

お問い合わせフォーム Fax: 03-3438-0584・03-3438-9261 Tel: 0570-050-294
お問い合わせの際は、「共済契約者番号」をご用意ください。

WAM 独立行政法人福祉医療機構

従業員状況を登録・更新する（育児休業情報を登録・更新する）

育児休業情報の登録および更新

育児休業の情報登録が完了すると、「従業員状況更新」画面に戻ります。

退職手当共済システム
従業員状況更新

法人様 困ったときは

共済契約者ホーム / 従業員状況更新

施設を選択すると職員の登録内容が表示されます。

施設選択

引き続き、他の職員の育児休業情報を登録更新する場合は、施設選択のプルダウンより対象施設を選んで登録してください。

パターン3. 退職予定日情報を登録・更新する

従業状況を登録・更新する（退職予定日情報を登録・更新する）

退職予定日情報の登録および更新

退職予定者がいる場合は、対象者の氏名を確認後、

①退職（予定）日欄のカレンダーボタンをクリックし、
②退職予定日をカレンダーから選択します。

内容に間違いがないことを確認して「③登録」ボタンをクリックします。

①を押すと、
カレンダーが
表示されます

退職手当共通システム
従業状況更新

法人 様 困ったときは

共通契約者ホーム / 従業状況更新

施設を選択すると職員の登録内容が表示されます。

施設選択 001:AA施設

1) 「ならない月」を登録してください。
2) 育児休業をとった職員、育児休業の終了日を変更する職員がいる場合に、登録してください。
3) 退職予定の職員がいる場合に退職予定日を登録してください。

氏名 検索

表示件数 10 1-10 of 30

氏名 ↑	生年月日	退職(予定)日	育児休業状況	2023年度 ならない月													
				無	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
00004:田中四郎	1989/04/01	YYYY / MM / DD	育児確認・登録	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
00007:田中七郎	1989/04/01	2024年08月	認・登録	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
00008:田中八郎	1989/04/01	S M T W T F S	認・登録	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
00009:田中九郎	1989/04/01	4 5 6 7 8 9 10	認・登録	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
.....	.....	11 12 13 14 15 16 17	認・登録	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
.....	.....	18 19 20 21 22 23	認・登録	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

表示件数 10 1-10 of 30

戻る 登録

従業状況を登録・更新する（退職予定日情報を登録・更新する）



check

退職の意向を示す職員が存在する場合における注意点

退職の意向を示す職員が存在する場合の注意点は次のとおりです。

- 退職の意向を示す職員が存在する場合、「従業状況更新」画面にて速やかに退職予定日の登録を行ってください。
登録された退職予定日の翌日以降、被共済職員退職届提出のための案内メールが機構から送付されます。
- お手元に被共済職員退職届提出のための案内メールが届いたら、速やかに提出をお願いいたします。

従業状況を登録・更新する（退職予定日情報を登録・更新する）



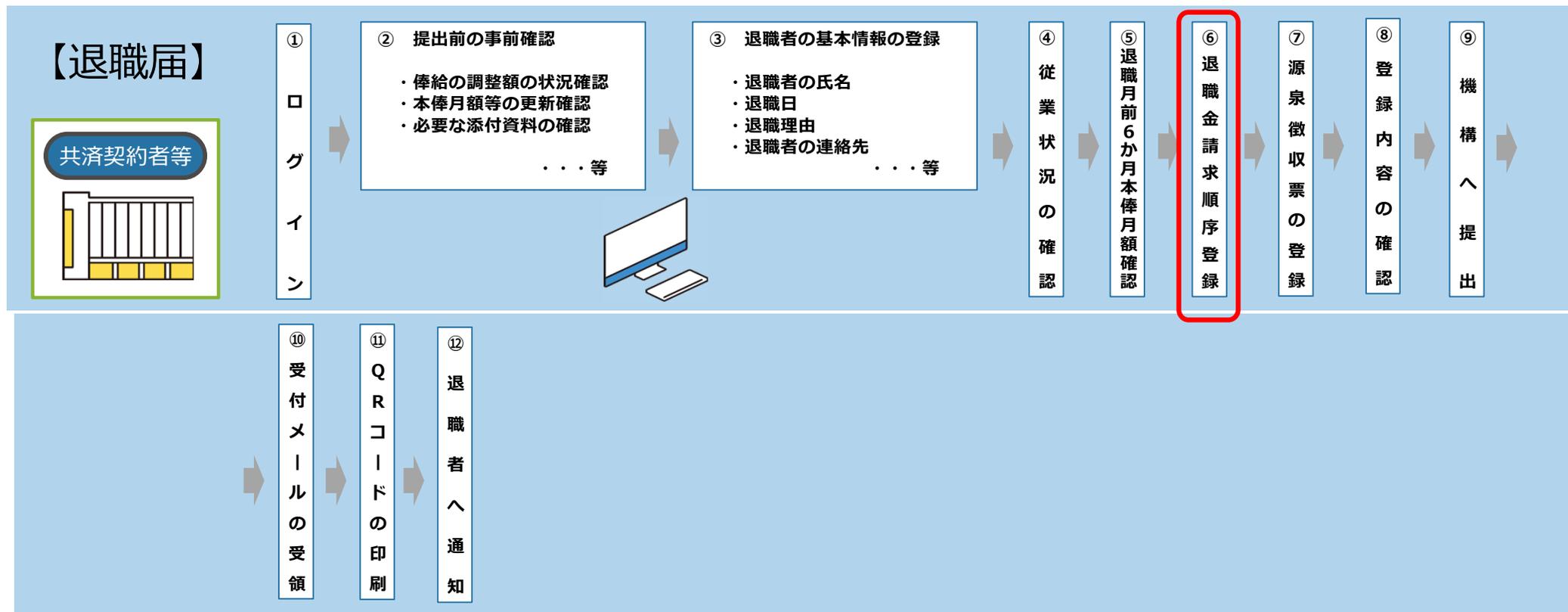
check

退職予定日を登録できない場合

次の2つのケースに該当する場合、退職予定日を登録することは出来ませんのでご注意ください。

- 当年度の掛金納付対象職員届が未提出の場合、当年度の4月1日以降を退職予定日として登録することは出来ません。速やかに掛金納付対象職員届の提出をお願いいたします。
- 共済契約の解除対象となっている職員については、退職予定日を登録することは出来ません。なお、「社会福祉施設等及び特定介護保険施設等の経営者でなくなった者の届」を提出することによる解除の場合に限り、退職予定日を登録することが可能です。

③退職届の提出手続き



退職届について

- ・ 「従業状況の確認」で「退職予定日」欄に日付を登録すると、当該日到来後に退職届の提出依頼メールが送付されます。また、ログインをすると、ホームページの「対応が必要な手続」欄に退職届の提出案内メッセージが表示されます。
- ・ 「退職金請求順序登録」は都道府県の退職金制度に加入している場合に行います。
- ・ 「源泉徴収票の登録」は、機構以外の退職金が支給されている場合、登録が必要となります。
- ・ H P 掲載の動画で操作が確認できます。



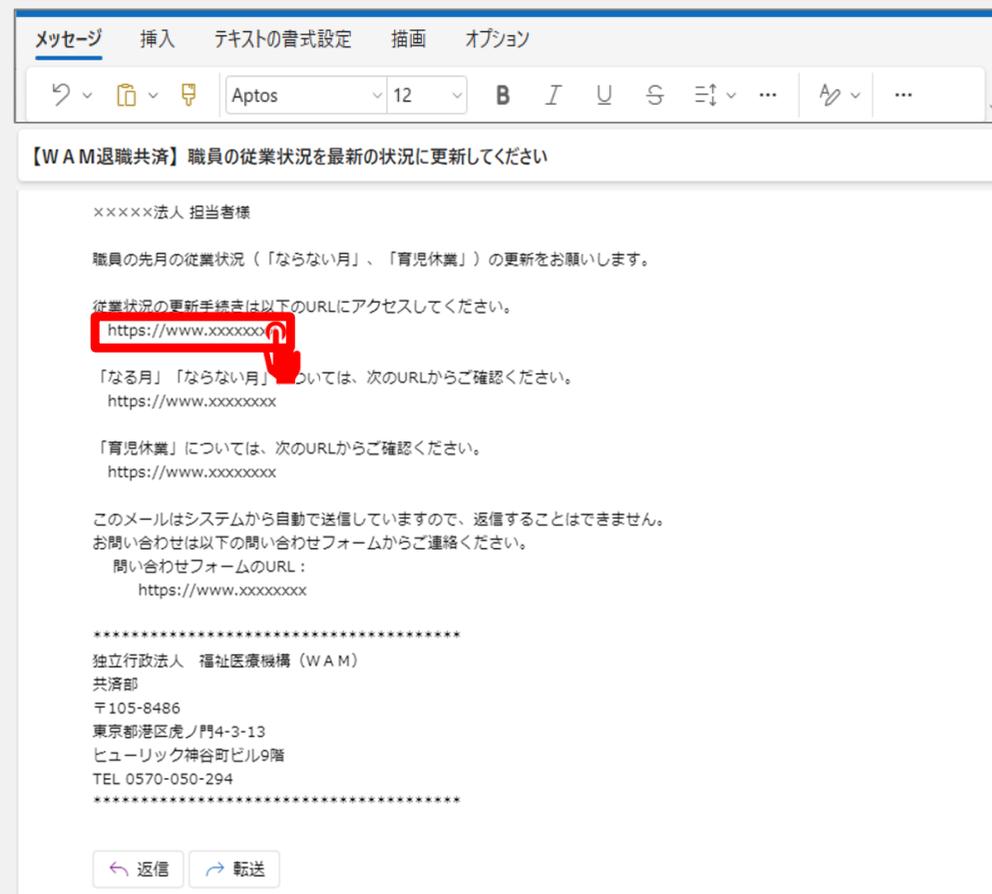
退職予定日の登録に進む

従業状況の更新のための 定期案内メールの受領

退職予定者がいる場合、最初に退職予定日を登録する必要があります。

機構から職員の従業状況の更新にかかる案内メールが定期的に送付されるため、案内メールに記載されているリンクから退職予定日の登録に進みます。

なお、従業状況は、システム画面の左上にあるメニューから随時更新を行うことができますので、ご利用ください。



退職予定日の登録に進む

システム画面から退職予定日の登録に進む場合①

システム画面から退職予定日の登録に進む場合、次の手順に沿って登録に進みます。

システム画面左上のサイドメニューボタンをクリックします。



未済契約者ホーム

契約者 1001:〇〇〇〇〇〇法人 住所 東京都文京区小石川町〇-〇-〇 担当者 田中 一郎 (xxxxxx@gmail.com)

> 重要なお知らせ

対応が必要な手続 [代行状況](#)

重要	進捗	対応期日	手続き名	手続お知らせ	手続タイミング	対応
!	未着手	2023/07/31	メッセージ	ありがとうございました。	-	確認
!	未着手	2023/07/31	メッセージ	機構からのメッセージがあります。	-	
!	未着手	2023/05/31	掛金届	「掛金の納付期限延長申請届」を提出してください。	都度	手続へ
!	未着手	2023/05/21	職員届	6月末までに掛金納付対象職員届を提出ください。5/1以降、届出可能です。	-	手続へ 取下

退職予定日の登録に進む

システム画面から退職予定日の登録に進む場合②

表示された退職手当
共済システムメニューから「**従業状況の登録**」
をクリックします。

退職手当共済システムメニュー × 閉じる

🔍 照会する

📄 お手続き

👤 法人職員に係るお手続き

🏠 施設に係るお手続き

👤 法人担当者情報

📄 その他のお手続き

🗨️ お問い合わせ

🗨️ 掛金届に係るお手続き

💬 チャットボットに質問する

👤 機構職員に連絡する

📄 従業状況の登録

📄 新規加入者の登録

📄 配置換え情報の登録

📄 本俸月額情報の登録

📄 退職した職員のお手続き

📄 掛金届の確認・提出

📄 新しく施設・事業を開始した場合の…

📄 施設の名称や住所の変更が発生した…

📄 施設種類を変更した場合の届出

📄 施設を廃止した場合の届出

📄 契約者の名称や住所の変更が発生し…

📄 「俸給の調整額」の対象手当の登録

📄 パスワード変更

登録方法を選択する

退職予定日の登録方法の選択

メールに記載されているリンク、またはシステムメニューをクリックすると、「登録方法選択」画面が表示されます。

退職手当共済システム
登録方法選択

法人 様 困ったときは

共済契約者ホーム / 登録方法選択

登録方法を選択して「次へ」ボタンを押してください。

登録方法を選択 **【必須】**

① 自身で登録する 代行依頼をする

戻る 次へ ②

退職予定日の登録を法人の共済事務担当者が自ら実施する場合は、「①自身で登録する」を選択します。

選択が完了したら、「②次へ」ボタンをクリックします。

退職予定日を登録する①

退職予定者が在籍する施設の選択

「自身で登録する」を選択し、「次へ」ボタンをクリックすると、「従業員状況更新」画面が表示されます。

まず、退職予定者が在籍する施設をプルダウンから選択します。

退職手当共済システム
従業員状況更新

法人様 困ったときは

共済契約者ホーム / 従業員状況更新

施設を選択すると職員の登録内容が表示されます。

施設選択

選択してください

- 001:AA施設
- 002:BB施設
- 003:CC施設
- 004:DD施設

退職予定日を登録する②

施設に在籍する職員の一覧を確認

プルダウンから選択した施設に在籍する職員の一覧が表示されます。

退職手当共済システム
従業員状況更新 法人様 困ったときは

共通契約者ホーム / 従業員状況更新

施設を選択すると職員の登録内容が表示されます。

施設選択 001:AA施設

- 1) 「ならない月」を登録してください。
- 2) 育児休業をとった職員、育児休業の終了日を変更する職員がいる場合に、登録してください。
- 3) 退職予定の職員がいる場合に退職予定日を登録してください。

氏名 検索

表示件数 10 1-10 of 30

氏名 ↑	生年月日	退職(予定)日	育児休業状況	2023年度 ならない月										
				無	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月		
00004:田中四郎	1989/04/01	YYYY/MM/DD	育児確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
00005:田中五郎	1989/04/02	YYYY/MM/DD	育児確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
.....	.....	YYYY/MM/DD	育児確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

表示件数 10 1-10 of 30

戻る 登録

退職予定日を登録する③

退職予定日の登録

退職予定者の氏名を確認後、①退職（予定）日列のカレンダーボタンをクリックし、②退職予定日をカレンダーから選択します。

退職予定日の登録が完了したら、「③登録」ボタンをクリックします。

退職予定日登録画面のスクリーンショット。画面には従業員リストと退職予定日のカレンダーが表示されています。赤い数字と矢印は以下の操作を示しています。

- ① 退職（予定）日列のカレンダーボタンをクリック。
- ② カレンダーから退職予定日を選択。
- ③ 「登録」ボタンをクリック。

氏名	生年月日	退職（予定）日	有休休業状況	2023年度 なるない月														
				無	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
00004:田中四郎	1989/04/01	YYYY / MM / DD	有休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
00007:田中七郎	1989/04/01	2024年08月	有休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
00008:田中八郎	1989/04/01	S M T W T S	有休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
00009:田中九郎	1989/04/01	4 5 6 7 8 9 10	有休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
.....	.....	11 12 13 14 15 16	有休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
.....	.....	18 19 20 21 22 23	有休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
.....	.....	25 26 27 28 29 30	有休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													

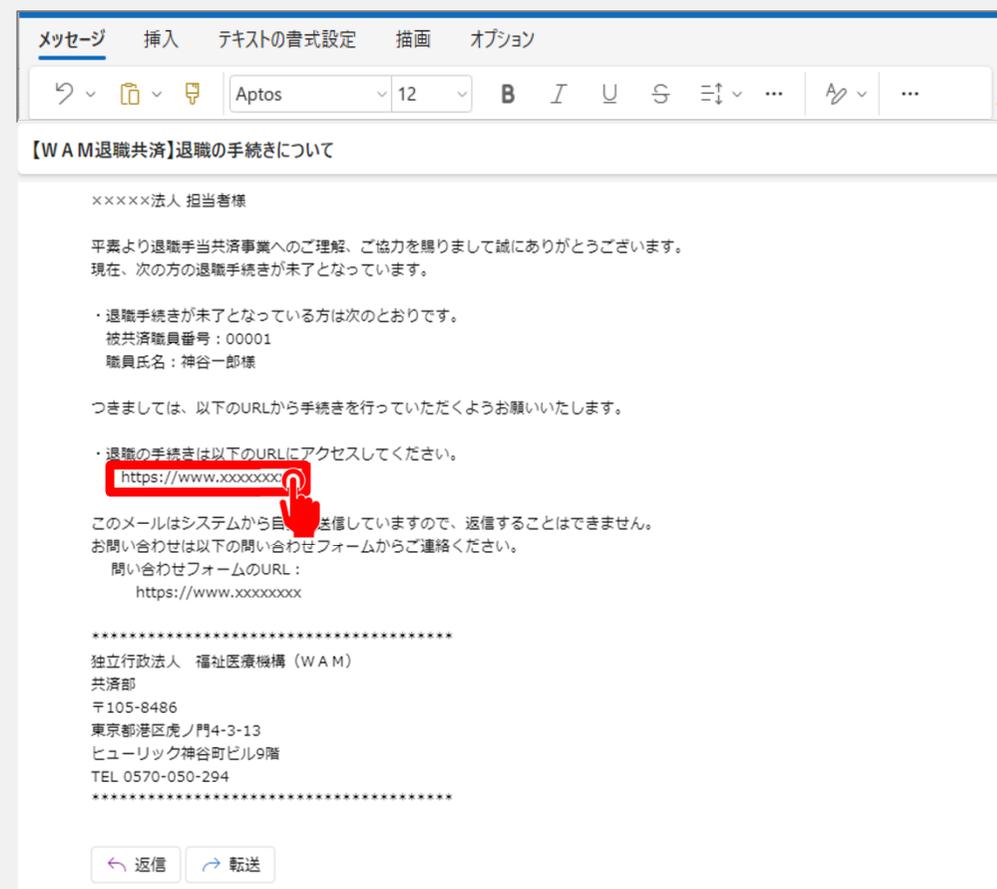
退職届の提出手続きへ進む

退職届提出のための案内メールの受領

退職予定日を登録すると、退職予定日到来後、機構から退職手続きの開始にかかる案内メールが送付されます。

案内メールに記載されているリンクから届出方法の選択に進みます。

なお、退職予定日到来前であってもシステム画面の左上にあるメニューから退職届の作成を行うことができますので、ご利用ください。



退職届の提出手続きへ進む

システム画面から退職届の提出手続きへ進む場合①

システム画面から退職届の提出手続きに進む場合、次の手順に沿って手続きに進みます。
システム画面左上のサイドメニューボタンをクリックします。



未済契約者ホーム

契約者 1001:〇〇〇〇〇〇法人 住所 東京都文京区小石川町〇-〇-〇 担当者 田中 一郎 (xxxxxx@gmail.com)

> 重要なお知らせ

対応が必要な手続 [代行状況](#)

重要	進捗	対応期日	手続き名	手続お知らせ	手続タイミング	対応
!	未着手	2023/07/31	メッセージ	ありがとうございました。	-	確認
!	未着手	2023/07/31	メッセージ	機構からのメッセージがあります。	-	
!	未着手	2023/05/31	掛金届	「掛金の納付期限延長申請届」を提出してください。	都度	手続へ
!	未着手	2023/05/21	職員届	6月末までに掛金納付対象職員届を提出ください。5/1以降、届出可能です。	-	手続へ 取下

退職届の提出手続きへ進む

システム画面から退職届の提出手続きへ進む場合②

表示された退職手当共済システムメニューから「退職した職員のお手続き」をクリックします。

退職手当共済システムメニュー
× 閉じる

<div style="margin-bottom: 10px;">🔍 照会する</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">契約者情報</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">施設一覧</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">法人職員一覧</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">退職者状況一覧</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">👤 法人担当者情報</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">契約者・法人担当者情報の確認・変更</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">代行者登録の設定</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">❓ お問い合わせ</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">チャットボットに質問する</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">機構職員に連絡する</div>	<div style="margin-bottom: 10px;">✍️ お手続き</div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%; vertical-align: top;"> <div style="margin-bottom: 10px;">👤 法人職員に係るお手続き</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">新規加入者の登録</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">従業状況の登録</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">配置換え情報の登録</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">本俸月額情報の登録</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">退職した職員のお手続き</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">📄 掛金届に係るお手続き</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">掛金届の確認・提出</div> </div> <div style="width: 30%; vertical-align: top;"> <div style="margin-bottom: 10px;">🏠 施設に係るお手続き</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">新しく施設・事業を開始した場合の…</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">施設の名称や住所の変更が発生した…</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">施設種類を変更した場合の届出</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">施設を廃止した場合の届出</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">🗨️ その他のお手続き</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">契約者の名称や住所の変更が発生し…</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">「俸給の調整額」の対象手当の登録</div> <hr/> <div style="margin-bottom: 10px;">パスワード変更</div> </div> </div>
--	---

登録方法を選択する

退職届の提出手続き方法の選択

メールに記載されているリンク、またはシステムメニューをクリックすると、「登録方法選択」画面が表示されます。

退職手当共済システム
登録方法選択

法人様 困ったときは

共済契約者ホーム / 登録方法選択

登録方法を選択して「次へ」ボタンを押してください。

登録方法を選択 【必須】

① 自身で登録する 代行依頼をする

戻る 次へ ②

退職届の提出手続きを法人の共済事務担当者が自ら実施する場合は、「①自身で登録する」を選択します。

選択が完了したら、「②次へ」ボタンをクリックします。

退職届を提出する職員を選択する

退職届を提出する職員の選択

「自身で登録する」を選択し、「次へ」ボタンをクリックすると、「退職予定者一覧」画面が表示されます。

退職届を提出する職員の「退職情報登録」ボタンをクリックし、手続きに進みます。

退職手当共済システム
≡ 退職予定者一覧 法人様 困ったときは

共済契約者ホーム / 退職予定者一覧

職員の一覧を表示しています。
すでに退職（「共済制度上の退職」を含む）をしている職員がいる場合は、「退職情報登録」ボタンを押して退職情報を登録してください。

施設名 職員名 検索

表示件数 10 1-10 of 29 |< < > >|

施設名称	職員氏名	生年月日	退職予定日	退職情報登録
001:XXXXXXXXXXXXXXXXX施設	001:田中 太郎	1971/01/01	2023/03/31	退職情報登録
001:XXXXXXXXXXXXXXXXX施設	001:保育 次郎	1972/04/12	2023/03/31	退職情報登録
007:XX-BBB-AAA施設	007:保育 七郎	1987/01/31	2023/04/20	退職情報登録

退職届提出前の事前確認をする①

「俸給の調整額」の影響確認

退職届の提出にあたって、最初に「俸給の調整額」の影響有無を確認します。
画面の案内に沿って、内容を確認後、影響を受けない場合は、「影響を受けないので退職手当金を申請する」を選択します。

退職手当共済システム
退職情報 登録時の事前確認 法人様 困ったときは

共済契約者ホーム / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認

「俸給の調整額」対象手当を**現在申請中**です。
退職手当金の申請にあたっては「俸給の調整額」として認められている手当のみ「俸給の調整額」に計上することができます。
このまま「退職情報」の登録を続ける場合は、申請中の手当については、「俸給の調整額」として計上することはできません。
また、後日、「俸給の調整額」として申請中の手当が認められた場合においても、退職手当金の算定額として加えることはできません。
申請中の手当の審査結果が退職手当金に影響を受けない方については、「影響を受けないので退職手当金を申請する」にチェックをつけ、「退職情報」を登録してください。
影響を受ける方については、「審査結果を待つ」にチェックをつけてください。
「審査結果を待つ」にチェックをつけた場合、「俸給の調整額」対象手当の審査結果終了後に「退職情報」を登録してください。

影響を受けないので退職手当金を申請する
 審査結果を待つ

戻る

退職届提出前の事前確認をする②

退職者情報の登録状況の確認

続いて次の3つの項目について、「内容を確認する」ボタンをクリックし、登録状況の確認を行います。

- ① 「俸給の調整額」対象手当
- ② 退職月の俸給額
- ③ 退職月までの従業状況

最新の状況に更新されていることが確認できたら、「④はい」を選択します。

▲ 確認の結果、登録内容に不備があった場合、「いいえ」をクリックして各手続きを先に完了させてください。

退職手当共済システム
 退職情報 登録時の事前確認

法人 様 困ったときは

共済契約者ホーム / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認

「俸給の調整額」対象手当を **現在申請中** です。
退職手当金の申請にあたっては「俸給の調整額」として認められている手当のみ「俸給の調整額」に計上することができます。
 このまま「退職情報」の登録を続ける場合は、申請中の手当については、「俸給の調整額」として計上することはできません。
 また、後日、「俸給の調整額」として申請中の手当が認められた場合においても、退職手当金の算定額として加えることはできません。
 申請中の手当の審査結果が退職手当金に影響を受けない方については、「影響を受けないので退職手当金を申請する」にチェックをつけ、「退職情報」を登録してください。
 影響を受ける方については、「審査結果を待つ」にチェックをつけてください。
 「審査結果を待つ」にチェックをつけた場合、「俸給の調整額」対象手当の審査結果終了後に「退職情報」を登録してください。

影響を受けないので退職手当金を申請する
 審査結果を待つ

退職情報を登録します。
 登録前の事前確認として、次の各項目について選択し、「次へ」ボタンを押してください。

1. 退職者の情報について

④	① 「俸給の調整額」対象手当は最新の状況に更新されていますか？	はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/>	内容を確認する	①
④	② 退職月の俸給額（俸給月額、俸給の調整額）に更新されていますか？	はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/>	内容を確認する	②
④	③ 退職月まで従業状況は更新されていますか？	はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/>	内容を確認する	③

退職届提出前の事前確認をする③

源泉徴収票にかかる留意事項等の確認

続いて次の3つの項目について、画面に表示されている留意事項等を確認し、問題が無い場合は「確認しました」、「説明している」にチェックを入れます。

- ① 源泉徴収票にかかる留意事項
- ② 退職理由ごとに必要となる書類
- ③ 対象職員への退職手当金請求の手続き方法および合算制度の利用方法にかかる説明実施有無

留意事項等の確認ができれば、「④次へ」ボタンをクリックします。

⚠ 退職者情報の最新化および留意事項等の確認がすべて完了するまで、「次へ」ボタンをクリックすることはできません。

退職手当共済システム
 退職情報 登録時の事前確認

法人様 困ったときは

2. 源泉徴収票について

都道府県の退職手当金制度等にも加入されている場合で、福祉医療機構よりも先に退職手当金が支払われる場合は、同制度等が発行する源泉徴収票が必要となります。なお、源泉徴収票は後から提出することも可能ですが、提出されるまでは退職所得の源泉徴収を行う都合上、退職手当金は支払われませんのでご注意ください。

確認しました

3. 退職理由による必要な添付書類について

次の場合については、必要な添付書類がありますので、リンクをクリックして確認してください。なお、書類は後から提出することも可能ですが、提出されるまでは、退職手当金は支払われませんのでご注意ください。

- ① 被共済職員が死亡したことにより退職する場合について (必要書類)
- ② 退職理由が「業務上の傷病又は業務上の死亡」により退職する場合について (必要書類)
- ③ 退職理由が「犯罪等による退職」により退職する場合について (必要書類)

確認しました

【確認事項】

退職手当金請求の手続き方法、合算制度及び退職再加入について職員に説明していますか？

説明している

(参考)
 ・職員説明用資料 (退職される皆様へ【PDF】)
 ・退職手当金シミュレーション
 ・退職・再加入シミュレーション

戻る 次へ

退職者の基本情報を確認・登録・更新する

退職者基本情報の 確認・登録・更新

退職届提出前の事前確認が完了しましたので、ここから、退職届を作成します。最初に次の3つの項目について、画面に表示されている内容を確認し、誤りがある場合には修正をします。

- 退職者名
- 退職者生年月日
- 退職年月日

次に、該当する退職理由および退職手続きの理由を選択します。

最後に、退職者郵便番号・退職者住所・退職者電話番号を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

退職手当共済システム
退職情報 登録

法人 様 困ったときは

共済契約者ホーム / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 / 退職情報 登録

1 退職者の基本情報登録 2 添付書類の登録 3 従業状況の登録確認 4 退職者した月以前6ヶ月の本俸月額登録 5 退職手当金請求の順番登録 6 添付書類の登録 7 登録内容の確認 8 機構へ提出

対象者の基本情報を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

職員番号	00000001
退職者名	田中 太郎
退職者生年月日 <small>【必須】</small>	1983 / 06 / 10
退職者加入年月日	2023/04/01
退職年月日 <small>【必須】</small>	2024 / 03 / 31
退職理由 <small>【必須】</small>	選択してください
退職手続きの理由 <small>【必須】</small>	<input type="radio"/> 自己都合（結婚、定年、雇用期間満了等） <input type="radio"/> 職員の死亡 <input type="radio"/> 法人（業務上の）都合
退職者郵便番号 <small>【必須】</small>	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>
退職者住所 <small>【必須】</small>	選択してく... <input type="text"/>
退職者電話番号 <small>【必須】</small>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

戻る 一時保存 次へ

従業状況の確認・登録・更新をする

退職者（手続き対象者）の従業状況確認

続いて次の2つの項目について、正しい情報が登録されていることを確認します。

- 退職年度におけるならない月情報
- 育児休業情報

正しい情報が登録されていることを確認したら、「次へ」ボタンをクリックします。

退職手当共済システム
退職情報 登録（従業状況の確認） 法人 様 困ったときは

共済契約者ホーム / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 / 退職情報 登録 / 退職情報 登録（添付書類の確認） / 退職情報 登録（従業状況の確認）

1 2 3 4 5 6 7 8
 退職者の基本情報登録 添付書類の登録 従業状況の登録確認 退職者した月以前6ヶ月の本俸月額登録 退職手当金請求の順番登録 添付書類の登録 登録内容の確認 機構へ提出

退職者の従業状況（退職月の直前の4月から退職月までの期間）が正しいことを確認し、「次へ」ボタンを押してください。

職員番号	00000001
退職者名	田中 太郎
退職年度のならない月 【必須】	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 8月 <input type="checkbox"/> 9月 <input type="checkbox"/> 10月 <input type="checkbox"/> 11月 <input type="checkbox"/> 12月 <input type="checkbox"/> 1月 <input type="checkbox"/> 2月 <input type="checkbox"/> 3月

育休状況 育休確認・登録

順番	育休状況区分	出産日	育児休業開始日	育児休業終了日	パパ・ママ育休プラス	半年延長の理由	産後パパ育休
1	新規	2010/01/01	2009/10/01	2010/09/30	有	2. 諸事情により、子の養育ができなくなった場合	有
2	新規	2012/08/01	2012/06/01	2013/05/31	有	1. 1歳（又は1歳6か月）になっても保育入所等ができない場合	有

戻る 一時保存 **次へ**

本俸月額情報の登録・更新をする

退職した月以前6カ月における本俸月額情報の確認

続いて、俸給表の額が正しく登録されていること確認します。

また、俸給の調整額の対象となる手当がある場合は、該当する手当を選択し、支給額を入力します。

🔍 調整額については、明細あるいは合計額のどちらの形式でも登録することが可能です。

退職した月以前6カ月において、正しい本俸月額情報への修正が完了したら、「次へ」ボタンをクリックします。

退職手当共済システム
退職情報 登録 (本俸月額登録)

法人様 困ったときは

共済契約者ホーム / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 / 退職情報 登録 / 退職情報 登録 (添付書類の確認) / 退職情報 登録 (従業状況の確認) / 退職情報 登録 (本俸月額登録)

1 退職者の基本情報登録 2 添付書類の登録 3 従業状況の登録確認 4 退職した月以前6ヶ月の本俸月額登録 5 退職手当金請求の順番登録 6 添付書類の登録 7 登録内容の確認 8 機構へ提出

俸給状況

年月	俸給表の額 <small>【必須】</small>	俸給の調整額手当	俸給の調整額	俸給の手当入力
2023年3月	353,000 円		円	明細 または 合計
2023年2月	350,000 円		円	明細 または 合計
2023年1月	350,000 円		円	明細 または 合計
2022年12月	350,000 円		円	明細 または 合計
2022年11月	350,000 円		円	明細 または 合計
2022年10月	350,000 円		円	明細 または 合計

戻る 一時保存 次へ

退職手当金支払いの順番を登録する

都道府県の退職手当金制度への加入有無および請求順序の登録

続いて都道府県の退職手当金制度への加入の有無と加入している場合はどちらを先に請求するか選択します。

次の2つの項目について、該当する方の選択肢を選びます。

- 都道府県の退職金制度への加入有無
- 退職金請求の順番

登録が完了したら、「次へ」ボタンをクリックします。

退職手当共済システム

≡ 退職情報 登録 (退職手当金支払いの順番の登録) 法人 様 困ったときは

共済契約者ホーム / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 / 退職情報 登録 / 退職情報 登録 (添付書類の確認) / 退職情報 登録 (従業状況の確認) / 退職情報 登録 (本俸月額登録) / 退職情報 登録 (退職手当金支払いの順番の登録)

1 2 3 4 5 6 7 8

退職者の基本情報登録 添付書類の登録 従業状況の登録確認 退職者した月以前6ヶ月の本俸月額登録 退職手当金請求の順番登録 添付書類の登録 登録内容の確認 機構へ提出

都道府県の退職手当金制度に加入されている場合、退職所得の源泉徴収を行う都合上、福祉医療機構と同時に請求をすることはできません。予め退職手当金の請求の順番を決めていただく必要があります。

なお、都道府県の退職手当金制度に加入されている場合の留意点は次のとおりです。

(1) 福祉医療機構を先に請求される場合
共済契約者様にて福祉医療機構の退職手当金を含めて源泉徴収を行っていただく必要があります。
※福祉医療機構の退職手当金の源泉徴収票については、支給後に退職者あて郵送しますが、共済契約者様においても、このシステム上で確認することが可能となります。

(2) 福祉医療機構を後に請求される場合
都道府県の退職金制度から発行された源泉徴収票の添付が必要となりますので、ご注意ください。
退職手当金の請求の順番を確認いただき、「次へ」ボタンを押してください。

職員番号	00000001
退職者名	田中 太郎
都道府県の退職金制度への加入有無 【必須】	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
退職金請求の順番 【必須】	<input type="radio"/> 福祉医療機構を先に請求 <input type="radio"/> 福祉医療機構を後に請求

戻る 一時保存 **次へ**

源泉徴収票の情報を登録する

都道府県の退職手当金制度から発行された源泉徴収票の登録

前の画面で次のように選択した場合は、都道府県の退職手当金制度から発行された退職所得の源泉徴収票のアップロードおよび内容の登録を行います。

- 都道府県の退職手当金制度への加入「有」で、かつ「福祉医療機構の退職金を後に請求する」場合

また、都道府県の退職手当金制度以外から退職手当金の支給がある場合は「①続けて登録」ボタンをクリックして内容の登録に進みます。

すべての源泉徴収票のアップロードおよび内容の登録が完了したら、「②次へ」ボタンをクリックします。

退職手当共済システム
退職情報 登録 (添付書類の確認)

法人 様 困ったときは

共済契約者ホーム / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 / 退職情報 登録 / 退職情報 登録 (添付書類の確認) / 退職情報 登録 (従業員状況の確認) / 退職情報 登録 (本俸月額登録) / 退職情報 登録 (退職手当金支払いの順番登録) / 退職情報 登録 (添付書類の確認)

退職者の基本情報登録 添付書類の登録 従業員状況の登録確認 退職者した月以前6ヶ月の本俸月額登録 退職手当金請求の順番登録 添付書類の登録 登録内容の確認 機構へ提出

都道府県の退職手当金の制度から発行された退職所得の源泉徴収票(給与所得の源泉徴収票ではありません)を共済契約者が保管している場合は、当該源泉徴収票のアップロードと内容の登録を行い、「次へ」ボタンを押してください。

退職所得に係る情報を入力してください。 後で登録

就労年月日 【必須】	2015 / 04 / 01
退職年月日 【必須】	2024 / 03 / 31
区分 【必須】	所得税法第 201 条第1項1号並びに地方税第 50 条の6第1項1号及び第 328 条6第1項1号通用分
勤続年数 【必須】	9 年
退職所得の源泉徴収票 【必須】	ファイルを選択してください。 ファイルを選択

戻る 一時保存 ① 続けて登録 ② 次へ

源泉徴収票の情報を登録する



check

源泉徴収票の添付が必要な場合

- 都道府県の退職金制度など、機構以外からも退職金が支給される場合は、源泉所得税を計算する都合上、予め退職金の請求の順番を決めて請求を行っていただく必要があります。
- 源泉徴収票の添付が必要となるのは、機構以外からも退職金が支給される場合で、機構を後に請求する場合です。この場合は、先に請求する退職金にかかる源泉徴収票の添付を行ってください。
- 機構以外からも退職金が支給される場合であっても、機構を先に請求する場合や、機構以外の退職金は支給されない場合は、源泉徴収票の添付は不要です。

※なお、源泉徴収票とは、「退職所得の源泉徴収票」です。「給与所得の源泉徴収票」ではありませんので、ご注意ください。

退職届を提出する

届出に必要な情報の確認および退職届の提出

最後に登録内容が表示されますので、内容に誤りが無いことを確認し、「機構へ提出する」ボタンをクリックします。

<重要>

退職手当金の請求を退職者でなく、共済契約者が代行する場合、「機構へ提出後、共済契約者が退職手当金請求または合算申出代行する場合はチェックをつけてください」に✓をつけてください。

チェックをつけ「提出」ボタンをクリックすると
→72ページへ遷移します。

退職手当共済システム
退職情報 登録 (登録内容の確認) 法人 様 困ったときは

共済契約者ホーム / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 / 退職情報 登録 / 退職情報 登録 (添付書類の確認) / 退職情報 登録 (従業状況の確認) / 退職情報 登録 (本俸月額登録) / 退職情報 登録 (退職手当金支払いの順番の登録) / 退職情報 登録 (添付書類の確認) / 退職情報 登録 (登録内容の確認)

退職者の基本情報登録 添付書類の登録 従業状況の登録確認 退職者した月以前6ヶ月の本俸月額登録 退職手当金請求の順番登録 添付書類の登録 登録内容の確認 機構へ提出

登録内容を確認し、誤りがなければ、「機構へ提出する」ボタンを押してください。
なお、退職日前に「機構へ提出する」ボタンを押した場合は、退職日以後に自動で提出されます。提出状況については、「退職者状況管理」画面から随時確認できます。
※退職しなかった場合は、提出される前に取下げを行ってください。

職員番号	00000001
退職者名	田中 太郎
退職者生年月日	1983/06/10
退職者加入年月日	2003/04/01
退職年月日	2023/03/31
退職理由	普通退職

源泉徴収票

退職所得の源泉徴収票	源泉徴収票.xlsx
区分	所得税法第 201 条第1項1号並びに地方税第 50 条の6第1項1号及び第 328 条6第1項1号適用分
支払金額	2,400,000円
源泉徴収額	40,000円
特別徴収税額：市町村民税	10,000円
特別徴収税額：都道府県税	1,000円
勤続年数	20年
就労年月日	2023/06/14
退職年月日	2023/03/31

機構へ提出後、共済契約者が退職手当金請求または合算申出を代行する場合は、チェックをつけてください。 はい

戻る 機構へ提出する

退職者識別コードを印刷する

退職者識別コードの印刷および連携

退職届の提出が完了したら、退職者が退職手当金の請求をする際に必要となる情報が表示されます。

「①印刷」ボタンをクリックして画面に表示された内容を印刷し、退職者にお渡しください。

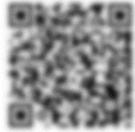
印刷完了後、「②完了」ボタンをクリックします。



退職手当共済システム
退職手当金請求コード

法人様 困ったときは

退職手当金請求にはこの画面に表示されている退職手当金請求コードが必要となります。表示されている退職手当金請求コードを退職者に伝えてください。

退職手当金請求コード	00006:田中六郎
職員氏名	00006:田中六郎
QRコード	

印刷 完了 退職予定者一覧

① ②

退職届の提出手続きが完了しました

手続き完了

お疲れ様でした。

これにて被共済職員退職届の提出手続きは完了となります。

提出手続き完了後、「退職者状況 管理」画面にて登録した退職情報を確認することができます。

退職手当共済システム
 退職者状況 管理 法人様 困ったときは

共済契約者ホーム / 退職者状況 管理

退職情報の登録状況を表示しています。
 「書類の添付」又は「源泉徴収票の登録」ボタンを押して、情報を登録してください。

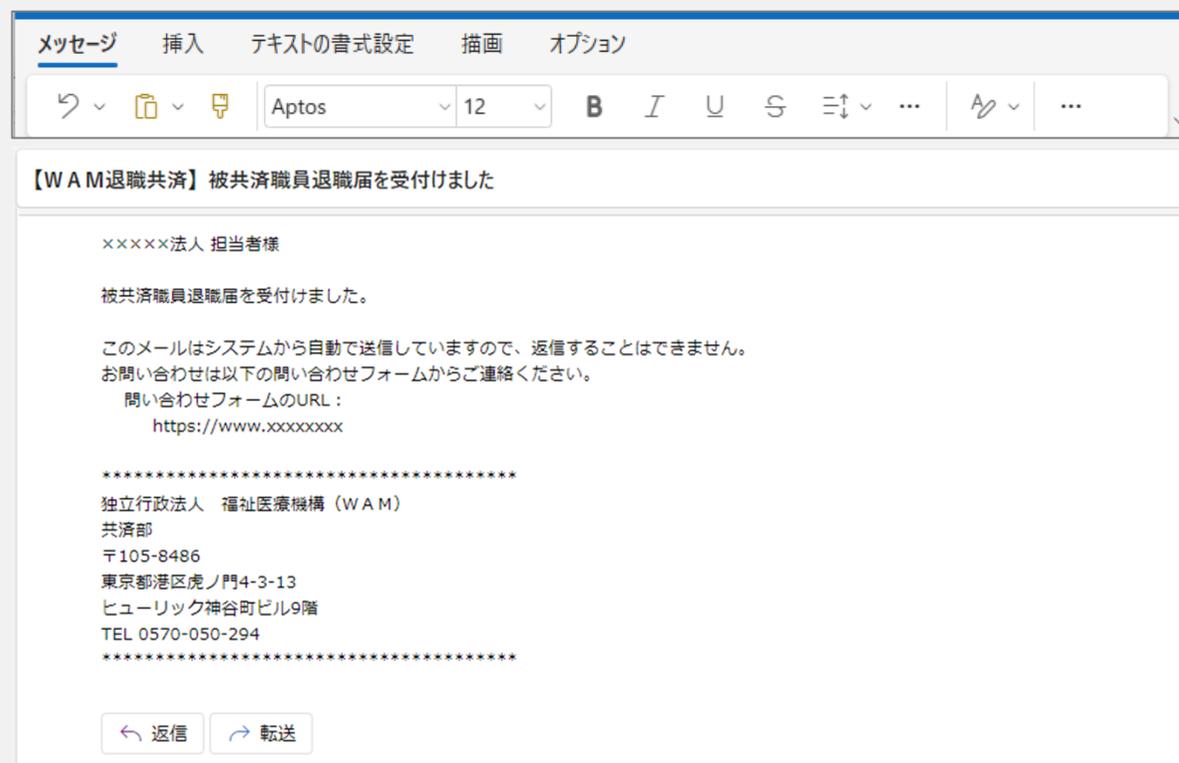
表示件数 10 1-10 of 30

職員氏名	生年月日	施設名称	退職日	退職届/他法人への継続異動届			退職金請求/合算申出	源泉徴収額
				処理状況	書類の添付	源泉徴収票		
00004:田中 四郎	1982/10/01	001:●●施設	2020/03/01	届出済 取り下げ	登録	登録	退職金請求済み	115,000 円
00006:田中 七郎	1985/05/10	002:●●施設	2020/03/01	差戻中 訂正入力	不要	非該当	未提出	
00007:田中 八郎	1981/07/25	003:●●施設	2020/03/01	届出済 取り下げ	登録済み	登録	合算申出済み	
00008:田中 九郎	1976/12/21	004:●●施設	2020/03/01	退職金支給済み	不要	登録済み	退職金請求済み	125,000 円

受付完了のお知らせを確認する

受付完了メールの受領

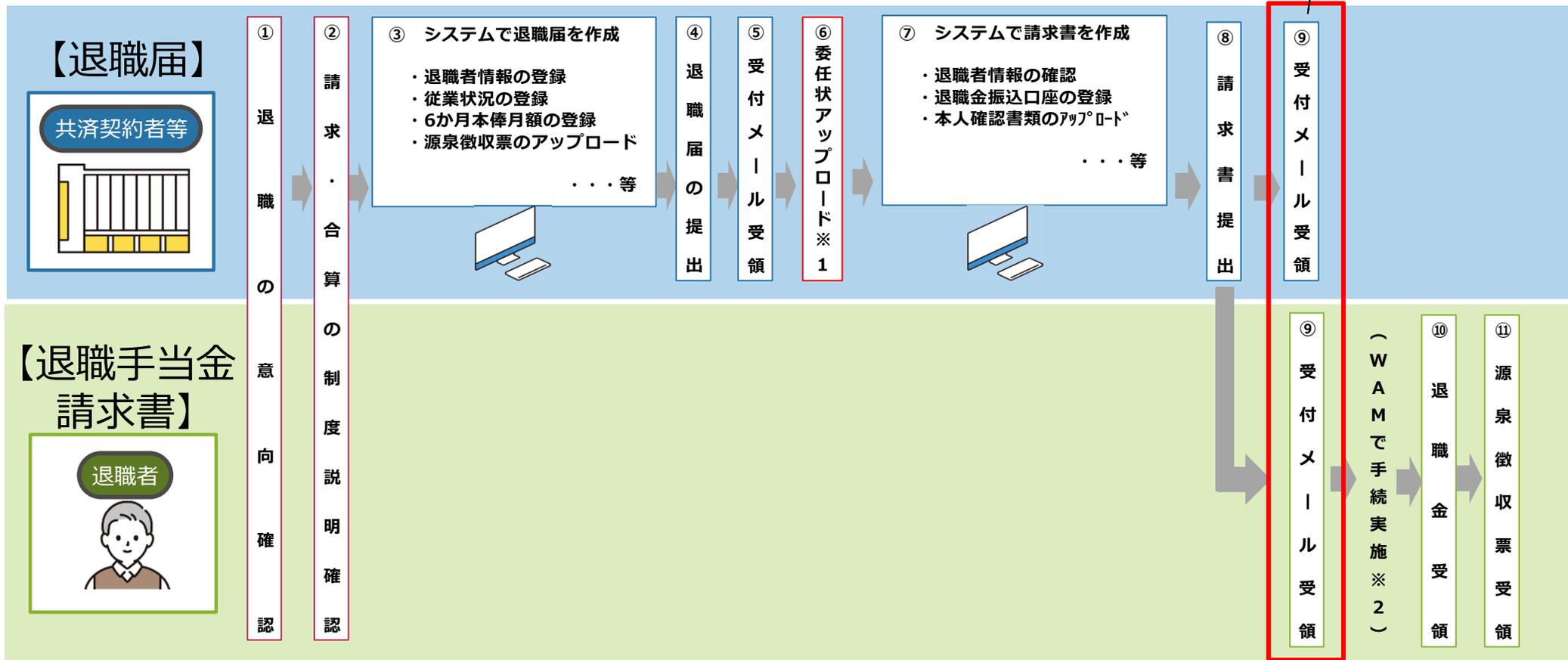
退職届の提出手続きが完了すると、機構から受付完了メールが送付されます。



④退職手当金請求書の提出手続き

法人が代行請求を行う場合

法人が代行して請求を行う場合メールアドレスは1つしか登録できません。共済契約者か、退職者どちらかのメールアドレスを入力してください。



説明資料等

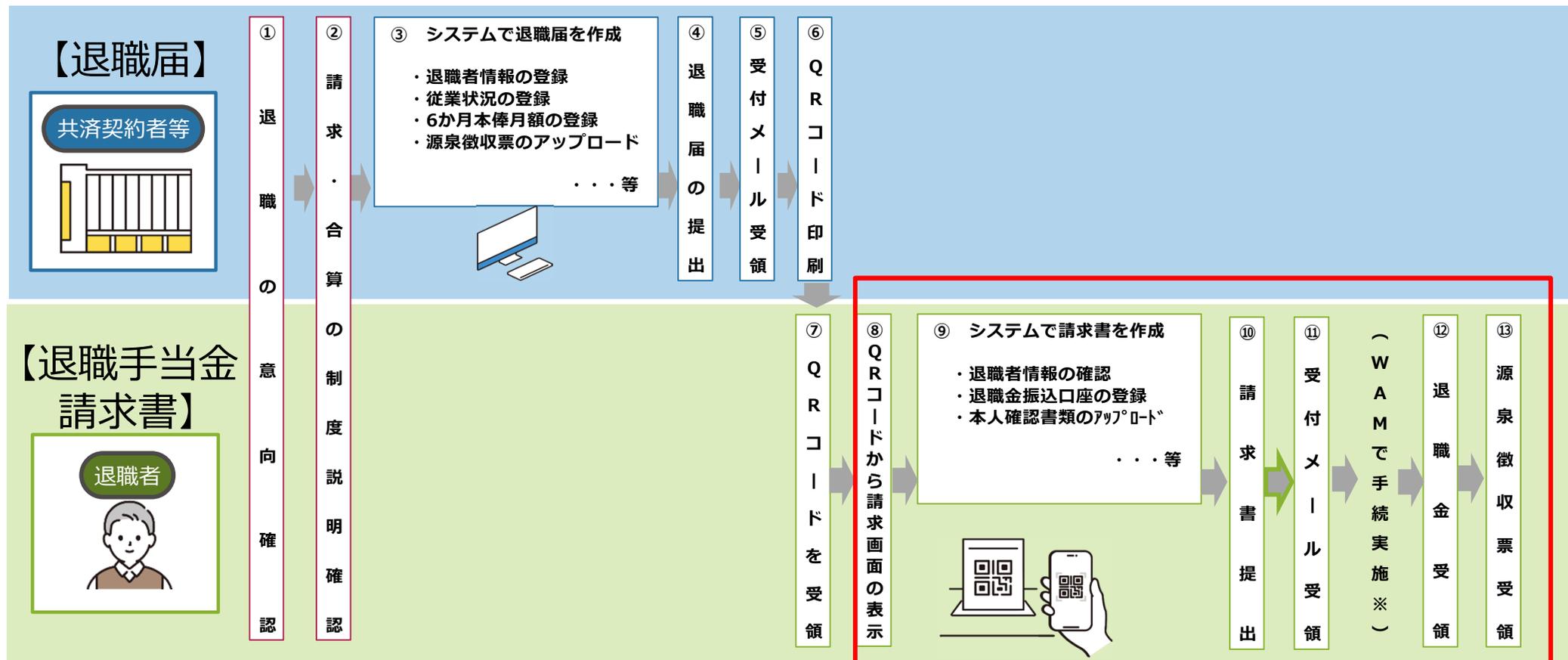
- ・退職手当金シミュレーション
- ・退職・再加入シミュレーション
- ・操作マニュアル
- ・HP掲載の動画で操作が確認できます。
- ・「退職される皆さまへ」（後日ホームページ掲載）

備考

- ※ 1. 請求書の登録を法人が退職者に代わって行う場合は、退職者からの委任状が必要となります。
- ※ 2. 退職日以降、必要書類がすべて添付された以降にWAMは受付します。

④退職手当金請求書の提出手続き

退職者本人が請求する場合



説明資料等

- ・退職手当金シミュレーション
- ・退職・再加入シミュレーション
- ・操作マニュアル
- ・操作説明動画
- ・「退職される皆さまへ」 (後日ホームページ掲載)



参考資料等

- ・退職手当金シミュレーション
- ・退職・再加入シミュレーション
- ・操作マニュアル
- ・操作説明動画
- ・「退職される皆さまへ」 (後日ホームページ掲載)

はじめに

退職手当金の請求を始める前に（その1） 必要な書類の準備

退職手当金の請求を始める前に、以下の資料をご準備ください。

* 以下①～③を全てご準備ください。後ほど、必要な箇所を写真等でアップロードしていただきます。
予めスマートフォンで撮影しておくとお手続きがスムーズにすすみます。

①退職手当金の振込口座に関する書類（以下のいずれか）

a.預金通帳、b.キャッシュカード、c.WEB上の口座情報のページなど、振込先口座が確認できるもの

②個人番号（マイナンバー）が確認できる書類（以下のいずれか）

- a.マイナンバーカード
- b.通知カード
- c.マイナンバーが記載された住民票



③ご本人であることを確認できる書類（以下のいずれか）

- a.マイナンバーカード
- b.「運転免許証」「運転経歴証明書」「パスポート」のうち **1種類**
- c.「健康保険証」「年金手帳」「公共料金の領収証」など本人確認できる書類のうち **2種類**



勤務していた法人から退職手当金請求コードが記載された用紙を受け取る

退職手当金の請求を始める前に（その2） 退職手当金請求コードの受領

勤務先の法人から、
「退職手当金請求コード」と
「QRコード」が記載された右の画面の
用紙を受け取ります。

退職手当共済システム
≡ **退職手当金請求コード** 法人様 [困ったときは](#) [☞](#)

[共済契約者ホーム](#) / ... / 退職手当金請求コード

退職手当金請求にはこの画面に表示されている退職手当金請求コードが必要となります。表示されている退職手当金請求コードを退職者に伝えてください。

退職手当金請求コード	XXXXXXXXXX
職員氏名	00006:田中六郎
QRコード	

印刷
完了
退職予定者一覧


[お問い合わせフォーム](#)
Fax: 03-3438-0584・03-3438-9261
Tel: 0570-050-294

独立行政法人福祉医療機構

スマートフォンでQRコードを読み取る

QRコードを読み取り、退職者基本情報の登録フォームを表示する

用紙を受け取り後、記載されているQRコードをスマートフォンで読み取ります。

Androidの場合は、カメラまたはGoogleレンズを起動します。（使用する機種により、一部操作手順が異なる場合があります。）

iPhoneの場合は、カメラを起動します。

QRコードにカメラをかざすと画面にQRコードの読み取り結果が表示されるのでタップします。



退職者認証をする①

QRコードを読み取り、 退職者基本情報の登録フォームを表示する

QRコードの読み取りに成功し
タップすると、スマートフォンの画
面に退職者基本情報の登録
フォームが表示されます。

退職手当金請求システム
退職者入力

法人 権 困ったときは

共済契約者ホーム / 退職者入力

請求者情報を登録してください

退職手当金請求コード <small>【必須】</small>	<input type="text"/>
退職者名 <small>【必須】</small>	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
生年月日 <small>【必須】</small>	YYYY / MM / DD <input type="text"/>
メールアドレス <small>【必須】</small>	<input type="text"/>
メールアドレス (確認用) <small>【必須】</small>	<input type="text"/>

登録

退職者認証をする②

退職者基本情報の登録

退職者基本情報の登録フォームが表示されたら、退職手当金の請求資格があることを確認するため、退職者の基本情報を登録します。

画面の項目に沿って入力をお願いします。

入力が完了したら、「登録」ボタンをクリックします。

なお、入力に当たっての留意点は次のとおりです。

- ・勤務先の法人から受領した用紙に記載されている退職手当金請求コードと相違が無いように入力してください。
- ・入力したメールアドレス宛に、この後使用する「認証コード」がメールで届きますので、誤りがないように入力してください。
- ・登録ボタンを押した際に、認証に失敗した場合は、生年月日等が誤って登録されていないか、勤務先へ確認をしてください。

退職手当金請求システム
退職者入力

法人 様 困ったときは

共通契約者ホーム / 退職者入力

請求者情報を登録してください

退職手当金請求コード 【必須】	<input type="text"/>
退職者名 【必須】	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
生年月日 【必須】	YYYY / MM / DD <input type="text"/>
メールアドレス 【必須】	<input type="text"/>
メールアドレス (確認用) 【必須】	<input type="text"/>

登録

退職者認証をする③

認証コードの入力

登録ボタンをクリックすると「認証コード」が記載された案内メールが機構からすぐに届きます。

メールが届かない場合は、迷惑メールの設定を確認してください。

続いて表示される「退職者認証」画面に「①認証コード」を入力し、「②ログイン」ボタンをクリックします。

認証コードの有効期限は10分間です。

The screenshot displays the '退職者認証' (Resignation Authentication) page. At the top, a red box highlights the instruction: '請求の処理を進めるには、以下の認証コードを入力してください。認証コード: 111111'. Below this, the system provides details about the code's validity (10 minutes) and a URL for re-requests. A message states that the code is sent automatically and cannot be resent, directing users to contact the helpdesk. The helpdesk URL is 'https://www.xxxxxxxx'. The footer of the page includes the organization's name '独立行政法人 福祉医療機構 (WAM)', the department '共済部', and contact information: '〒105-8486 東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル9階 TEL 0570-050-294'. A navigation bar at the bottom shows '退職者認証' and '困ったときは'.

Below the main content, a smaller screenshot shows the login step. A red box highlights the input field containing '111111' (labeled ①) and the 'ログイン' (Login) button (labeled ②). A red hand icon points to the button. The text above the input field reads: '登録されているメールアドレスに送付された認証コードを入力してください。'.

退職手当金の請求をはじめめる

退職手当金の請求

ログインをしますと、退職手当金を請求するか、合算制度を利用するか
の選択画面が表示されます。

画面に表示された内容を確認し、「退職
手当金を請求」ボタンをクリックして
手続きを開始します。

退職手当金システム

≡ 退職手当金の請求手続き又は合算制度利用手続き確認

法人 権 困ったときは

[共済契約者ホーム](#) / 退職手当金の請求手続き又は合算制度利用手続き確認

社会福祉施設職員等退職手当共済制度の退職手当金については、インターネット上でご請求いただくことができます。
インターネットでご請求いただく場合は

- ・退職手当金が紙に比べて早く支給可能です。
- ・退職手当金の支給（予定）額が確認いただけます。
- ・退職手当金の支給までの進捗状況等が確認いただけます

退職手当金を請求する場合は「退職手当金を請求」ボタンを押してください。
やむを得ず、インターネットではなく、書面により提出する場合は、「退職金請求書をダウンロード」ボタン押し、必要事項を記入のうえ、添付書類とともに福祉医療機構へ郵送してください。

また、3年以内に再び被共済職員となる予定がある場合は、退職手当金を請求せず、被共済職員期間（勤続期間）を次の勤務先に持ち越して、一括で請求することが可能です。
※3年以内に被共済職員とならなかった場合は、その時点で退職手当金を請求いただくことが可能です。
退職手当金を請求する場合せず、被共済職員期間を持ち越す場合は「合算申出制度を利用」ボタンを押してください。
やむを得ず、インターネットではなく、書面により提出する場合は、「合算申出書のダウンロード」ボタンを押してください。

退職手当金のシミュレーションも可能ですので、ご確認のうえ、選択してください。

- ・退職手当金シミュレーション
- ・退職・再加入シミュレーション

退職手当金を請求 退職金請求書をダウンロード 合算制度を利用 合算申出書をダウンロード



請求に必要な書類が準備できていることを確認する

退職手当金の請求に必要な書類が準備できていることの確認

続いて退職手当金を請求するにあたり、必要となる書類が準備できていることを確認します。

次に確認事項を確認し、「①用意できている」に✓を入れ、「②次へ」ボタンをクリックします。

<重要>

退職手当金の請求を退職者でなく、共済契約者が代行する場合、59ページからこちらの画面に遷移します。

退職者が記入した「委任状」（書式はHPよりダウンロード）をここでアップロードすることで、次の画面へ遷移します。

退職手当金請求システム
退職手当金の請求手続き前の書類の準備

共済契約者ホーム / 退職手当金の請求手続き又は合算制度利用手続き確認 / 退職手当金の請求手続き前の書類の準備

退職手当金の請求にあたって、次の書類を事前にご用意ください。
なお、請求者様の状況によって他の書類も必要となる場合があります。

- 退職手当金振込先金融機関の通帳の「表紙」の写しと見開きページの写し
- 個人番号を確認する書類（写し）
次のいずれかが必要です
 - ①個人番号カード（マイナンバーがある面）
 - ②番号通知カード（表示されている氏名、住所に変更がない場合のみ有効です）
 - ③個人番号が記載された住民票
- 本人であることを確認する書類
 - (1) 顔写真のある公的な証明書は次のいずれか1種類を選んで提出してください。
 - ①個人番号カード（顔写真のある面）
 - ②運転免許証（表裏両面）
 - ③運転経歴証明書
 - ④旅券（パスポート）
 - (2) 顔写真のないものは次の中から2種類を選んで提出してください。
 - ①健康保険証
 - ②年金手帳
 - ③公共料金の領収書
- 氏名を変更している場合は、変更していることを確認する書類
 - ①運転免許証（表裏）
 - ②戸籍抄本
 - ③旧姓と新姓が確認できる住民票

【確認事項】

- 退職手当金振込先金融機関の通帳の写しは用意できていますか？
 用意できている
- 個人番号を確認する書類（写し）は用意できていますか？
 用意できている
- 本人であることを確認する書類は用意できていますか？
 用意できている
- 共済契約者が退職手当金請求処理を代行する場合には委任状をアップロードしてください。
ファイルを選択してください。
[ファイルを選択](#)

戻る **次へ**

①

②

退職者の情報を確認し、個人情報の取扱い等に同意する

退職手当金請求の対象 であることの確認

続いて退職手当金請求の対象となる退職者の情報が表示されますので、表示されている内容に誤りがないか、確認します。

表示されている内容に誤りがある場合は、勤務先の法人へ確認をお願いします。

個人情報の取扱い、請求時の留意事項を確認し、「個人情報の取扱いについて同意します」と「上記の内容について了解します」に✓を入れます。

(右図①の部分)

✓を入れたら、「②次へ」ボタンをクリックします。

退職手当金請求システム
退職手当金の請求手続き (退職者確認) 法人 様 困ったときは

共通契約者ホーム / 退職者入力 / 退職手当金の請求手続き又は合算制度利用手続き確認 / 退職手当金の請求手続き前の書類の準備 / 退職手当金の請求手続き (退職者確認)

1 退職者確認 2 請求者の確認 3 請求者情報の登録 4 振込先金融機関の登録 5 本人確認の書類の添付 6 退職所得の受給に関する申告書の登録 7 源泉徴収票の確認 8 申告書兼退職所得申告書の作成 9 退職所得情報登録 10 登録内容の確認 11 機構へ提出

今回の手続きは次の方を対象としています。
表示内容に誤りがないことを確認し、「次へ」ボタンを押してください。
内容に誤りがある場合は、勤務先へ連絡してください。

勤務先	虎ノ門三丁目福祉会
氏名	神谷 次郎
生年月日	1982年01月31日
被共済職員期間	3年6ヶ月
退職日	2022年1月31日

①

<個人情報の取扱いについて>
請求者又は退職者に係る個人情報は、退職手当共済業務及び付帯する業務の範囲内で利用されます。

個人情報の取扱いについて同意します

<留意事項について>

- 退職手当金を請求いただいた場合であっても、審査により支給できない場合があります。
- 退職手当金の支給日が確定した後は合算制度へ変更することはできません。
- 退職手当金の支給財源の都合により、支給時期が遅れることがあります。

上記の内容について了解します

個人情報および留意事項に同意いただかないと、先に進むことは出来ません

戻る 次へ

②

請求者の区分を選択する

請求者区分の選択

続いて今回退職金を請求する請求者の区分について該当するものを選択します。
(右図①の部分)

内容に誤りがないことを確認し、「②次へ」ボタンをクリックします。

退職手当共済システム
三 退職手当金の請求手続き (請求者の確認) 法人様 困ったときは ☞

[共済契約者ホーム](#) / [退職手当金の請求手続き又は合算制度利用手続き確認](#) / [退職手当金の請求手続き前の書類の準備](#) / [退職手当金の請求手続き \(退職者確認\)](#) / [退職手当金の請求手続き \(請求者の確認\)](#)

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪

退職者確認 請求者の確認 請求者情報の登録 振込先金融機関の登録 本人確認の書類の添付 退職所得の受給に関する申告書の登録 源泉徴収票の確認 申告書兼退職所得申告書の作成 退職所得情報登録 登録内容の確認 機構へ提出

該当する退職手当金の請求者区分を選択してください。

請求者区分 【必須】

- 退職者本人
- 遺族
- 相続人

戻る 一時保存 **次へ** ②



請求者の情報を確認・登録する

請求者情報の登録

続いて退職手当金を請求される方の情報を確認・入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

! 表示内容に誤りがある場合は、正しい情報に修正をしてください。

(確認項目)

請求者氏名（フリガナ、漢字）
請求者生年月日、請求者郵便番号、
請求者住所、請求者連絡先、
請求者メールアドレス、退職理由

退職手当共済システム
退職手当金の請求手続き（請求者情報の登録） 法人様 困ったときは

共済契約者ホーム / 退職手当金の請求手続き又は合算制度利用手続き確認 / 退職手当金の請求手続き前の書類の準備 / 退職手当金の請求手続き（退職者確認） / 退職手当金の請求手続き（請求者の確認） / 退職手当金の請求手続き（請求者情報の登録）

1 退職者確認 2 請求者の確認 3 請求者情報の登録 4 振込先金融機関の登録 5 本人確認の書類の添付 6 退職所得の受給に関する申告書の登録 7 源泉徴収票の確認 8 申告書兼退職所得申告書の作成 9 退職所得情報登録 10 登録内容の確認 11 機構へ提出

次の項目について、請求者の情報を入力してください。
初期表示されている内容と事実が異なる場合は、内容修正してください。

請求者氏名（全角フリガナ） 【必須】	カミヤ タロウ
請求者氏名（全角漢字） 【必須】	神谷 次郎
請求者生年月日 【必須】	1962 / 03 / 04
請求者現住所（郵便番号） 【必須】	888 - 8888 住所検索
請求者現住所 【必須】	東京都 港区虎ノ門4丁目3番13号
請求者連絡先 【必須】	03-9999-9999
請求者メールアドレス（機構連絡用） 【必須】	
請求者メールアドレス（機構連絡用）（確認用） 【必須】	
退職理由	

戻る 一時保存 次へ

振込先金融機関を登録する

退職手当金の振込先 金融機関情報の入力①

続いて退職手当金を振り込む金融機関
情報を登録します。

「①振込先金融機関登録」ボタンをクリックすると、金融機関の登録にかかるダイアログが表示されます。

表示される案内に従い、金融機関を選
択し、「②選択」ボタンをクリックしてくださ
い。

退職手当請求システム
退職手当金の請求手続き（振込先金融機関の登録）

共通契約書ホーム / 退職手当金の請求手続き又は合算制度利用手続き確認 / 退職手当金の請求手続き前の書類の準備 / 退職手当金の請求手続き（請求者情報の登録） / 退職手当金の請求手続き（振込先金融機関の登録）

退職者確認 請求者の確認 請求者情報の登録 振込先金融機関の登録 本人確認の書類の添付 退職料金の受給に
関する申告書の登録 源泉徴収票の
提出

退職手当金の振込先金融機関を登録し、「次へ」ボタンを押してください。
なお、請求者が退職者本人である場合は、退職手当金の振込先金融機関の口座は本人名義のみとなります。

振込先金融機関 <small>【必須】</small>	振込先金融機関登録
金融機関コード <small>【必須】</small>	①
金融機関名 <small>【必須】</small>	
支店コード <small>【必須】</small>	
支店名 <small>【必須】</small>	
預金種目 <small>【必須】</small> <input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座	
口座番号 <small>【必須】</small> <input type="text"/>	
口座名義人 <small>（半角カナ）</small> <small>【必須】</small> <input type="text"/>	

戻る 次へ

金融機関選択 ダイアログ

1. 金融機関名を選択してください。他の金融機関の場合は2に進んでください。

みずほ銀行 三菱UFJ銀行 三井住友銀行 りそな銀行
埼玉りそな銀行 ゆうちょ銀行 ジャパンネット銀行 セブン銀行
ソニー銀行 楽天銀行 住信SBIネット銀行

2. 金融機関を検索してください。

あ	か	さ	た	な	は	ま	や	ら	わ
い	き	し	ち	に	ひ	み	り		
う	く	す	つ	ぬ	ふ	む	ゆ	る	
え	け	せ	て	ね	へ	ぬ		れ	
お	こ	そ	と	の	ほ	も	よ	ろ	
その他									

金融機関を選択して「選択」ボタンをクリックしてください。

三井住友銀行
戻る 選択 ②

振込先金融機関を登録する

退職手当金の振込先 金融機関情報の入力②

次に預金種目、口座番号、口座名義人
(半角カタカナ) を入力します。

入力内容に誤りがないことを確認し、
「次へ」ボタンをクリックします。

退職手当金請求システム
退職手当金の請求手続き（振込先金融機関の登録） 法人 様 困ったときは

[共通契約者ホーム](#) / [退職手当金の請求手続き又は会算制度利用手続き確認](#) / [退職手当金の請求手続き前の書類の準備](#) / [退職手当金の請求手続き（退職者確認）](#) / [退職手当金の請求手続き（請求者の確認）](#) / [退職手当金の請求手続き（請求者情報の登録）](#) / [退職手当金の請求手続き（振込先金融機関の登録）](#)

1 退職者確認 2 請求者の確認 3 請求者情報の登録 4 振込先金融機関の登録 5 本人確認の書類の添付 6 退職所得の支給に関する申告書の登録 7 源泉徴収票の確認 8 申告書再退職所得申告書の作成 9 退職所得情報登録 10 登録内容の確認 11 機構へ提出

退職手当金の振込先金融機関を登録し、「次へ」ボタンを押してください。
なお、請求者が退職者本人である場合は、退職手当金の振込先金融機関の口座は本人名義のみとなります。

振込先金融機関 【必須】	<input type="text" value="振込先金融機関登録"/>
金融機関コード 【必須】	<input type="text"/>
金融機関名 【必須】	<input type="text"/>
支店コード 【必須】	<input type="text"/>
支店名 【必須】	<input type="text"/>
預金種目 【必須】 📌	<input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座
口座番号 【必須】 📌	<input type="text"/>
口座名義人名 (半角カタカナ) 【必須】 📌	<input type="text" value="氏"/> <input type="text" value="名"/>

本人確認書類等を添付する

本人確認書類の添付

続いて請求者本人であることを確認するために、確認する書類を選択します。

(右図①の部分)

選択する項目によって、必要となる添付書類が異なる点にご注意ください。

退職手当金の請求を始める前に (その 1) にて用意した書類を添付します。

(右図②の部分)

書類の添付が完了したら、「③次へ」ボタンをクリックします。

退職手当金請求システム
退職手当金の請求手続き (本人確認書類の添付) 法人様 困ったときは

共通の検索ホーム / 退職手当金の請求手続き又は合算制度利用手続き確認 / 退職手当金の請求手続き前の書類の準備 / 退職手当金の請求手続き (退職者確認) / 退職手当金の請求手続き (請求者の確認) / 退職手当金の請求手続き (請求者情報の登録) / 退職手当金の請求手続き (振込先金融機関の登録) / 退職手当金の請求手続き (本人確認書類の添付)

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪

退職者確認 請求者の確認 請求者情報の登録 振込先金融機関の登録 本人確認書類の添付 退職所得の受給に関する申告書の登録 源泉徴収票の確認 申告書兼退職所得申告書の作成 退職所得情報登録 登録内容の確認 権限へ提出

【本人確認書類の添付】
退職手当金の請求にあたって、次の書類の添付が必要となります。
・本人であることを確認するための書類
・個人番号を確認できる書類
・振込先口座が確認できる書類
それぞれの添付をアップロードし、「次へ」ボタンを押してください。

① 確認する書類の選択 【必須】	選択してください
本人であることを確認するための書類 【必須】	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
② 旧姓と新姓が確認できる住民票	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
個人番号を確認する書類 【必須】	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
振込先口座が確認できる書類 【必須】	ファイルの選択 ファイルが選択されていません

戻る 一時保存 ③ 次へ

退職所得の受給に関する申告書について確認する

退職所得の受給に関する申告書について

続いて退職所得の受給に関する申告書にかかる注意事項を確認し、「次へ」ボタンをクリックします。

退職手当共済システム

≡ 退職手当金の請求手続き（退職所得の受給に関する申告書の登録） 法人 様 困ったときは ☞

[共済契約者ホーム](#) / [退職手当金の請求手続き又は合算制度利用手続き確認](#) / [退職手当金の請求手続き前の書類の準備](#) / [退職手当金の請求手続き（退職者確認）](#) / [退職手当金の請求手続き（請求者の確認）](#) / [退職手当金の請求手続き（請求者情報の登録）](#) / [退職手当金の請求手続き（振込先金融機関の登録）](#) / [退職手当金の請求手続き（本人確認書類の添付）](#) / [退職手当金の請求手続き（退職所得の受給に関する申告書の登録）](#)

退職手当金の請求手続き（退職所得の受給に関する申告書の登録）

① 退職者確認 ② 請求者の確認 ③ 請求者情報の登録 ④ 振込先金融機関の登録 ⑤ 本人確認書類の添付 ⑥ 退職所得の受給に関する申告書の登録 ⑦ 源泉徴収票の確認 ⑧ 申告書兼退職所得申告書の作成 ⑨ 退職所得情報登録 ⑩ 登録内容の確認 ⑪ 機構へ提出

「退職所得の受給に関する申告書」とは、退職手当等の支給を受ける人が、所得税法第203条1項各号に掲げる事項を申告書に記載し、退職手当等の支払者（福祉医療機構）に提出する書類です。この申告書を提出することにより、適正な退職所得の額と所得税額が計算され、源泉徴収が行われます。

なお、退職所得の受給に関する申告書の記載内容について、疑義のある場合は、最寄りの税務署（源泉所得税担当）へお問合せください。

※国内において退職手当等の支払いを受ける居住者は、この申告を行わなければなりません。

この申告を行わない場合は、その退職手当等の金額につき、20.42%の税率による源泉徴収が行われることとなります。

退職手当の支払者の所在地（住所）：〒105-8486 東京都港区虎ノ門4-3-13
退職手当の支払者の名称（氏名）：独立行政法人福祉医療機構
退職手当の支払者の法人番号：8010405003688

戻る 一時保存 次へ

源泉徴収票の内容を確認、登録する①

源泉徴収票の確認および登録

続いて機構以外から退職手当金が支給されている場合、勤務先の法人から当該退職金制度にかかる源泉徴収票が登録されていることが確認できる画面が表示されます。

登録されている源泉徴収票がある場合は、①リンクをクリックして内容を確認します。

登録されていない源泉徴収票がある場合は、「②源泉徴収票を追加で添付」ボタンをクリックして、追加の登録手続きを行います。

退職手当共済システム
退職手当金の請求手続き（源泉徴収票の確認） 法人様 困ったときは

共済契約者ホーム / 退職手当金の請求手続き又は合算制度利用手続き確認 / 退職手当金の請求手続き前の書類の準備 / 退職手当金の請求手続き（退職者確認） / 退職手当金の請求手続き（請求者の確認） / 退職手当金の請求手続き（請求者情報の登録） / 退職手当金の請求手続き（振込先金融機関の登録） / 退職手当金の請求手続き（本人確認書類の添付） / 退職手当金の請求手続き（退職所得の受給に関する申告書の登録） / 退職手当金の請求手続き（源泉徴収票の確認）

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
退職者確認 請求者の確認 請求者情報の登録 振込先金融機関の登録 本人確認書類の添付 退職所得の受給に関する申告書の登録 源泉徴収票の確認 申告書兼退職所得申告書の作成 退職所得情報登録 登録内容の確認 機構へ提出

■源泉徴収票の確認
福祉医療機構以外から退職手当金が支給されている場合、勤務先の法人から当該退職金制度にかかる源泉徴収票が登録されています。登録されている場合は、内容を確認いただき、それ以外に退職手当金が支払われている場合は、「源泉徴収票を追加で添付」ボタンを押して、源泉徴収票添付とその内容の入力を行ってください。すべて登録されている場合は、「すべて登録されていることを確認」ボタンを押して次に進んでください。

1枚目源泉徴収票 1枚目源泉徴収票 添付書類○○○○○○○○○○○○○1.pdf ①

2枚目源泉徴収票 2枚目源泉徴収票 添付書類○○○○○○○○○○○○○2.pdf

戻る 源泉徴収票を追加で添付 すべて登録されていることを確認 ②

源泉徴収票の内容を確認、登録する②

源泉徴収票の確認および登録

登録されていない「源泉徴収票」がある場合は、①必要な情報の入力と源泉徴収票の添付を行い、「②登録」ボタンをクリックします。

▲ 登録対象となるのは「退職所得の源泉徴収票」です。「給与所得の源泉徴収票」ではありませんので、ご注意ください。

退職手当金の請求手続き (退職所得の源泉徴収票登録)

法人 様 印ったときは

① 必要事項を入力し、源泉徴収票をアップロードいただき、完了後、「登録」ボタンを押してください。

退職所得の源泉徴収票 【必須】	ファイルを選択してください。 ファイルを選択
就労年月日 【必須】	YYYY / MM / DD
退職年月日 【必須】	YYYY / MM / DD
区分 【必須】	選択してください
支払金額 【必須】	0 円
源泉徴収額 【必須】	0 円
特別徴収税額 市町村税 【必須】	0 円
特別徴収税額 都道府県税 【必須】	0 円
勤続年数 【必須】	0 年

戻る 登録 **②**

源泉徴収票の内容を確認、登録する③

源泉徴収票の確認および登録

すべての源泉徴収票の登録が完了したら、「すべて登録されていることを確認」ボタンをクリックします。

退職手当共済システム
退職手当金の請求手続き（源泉徴収票の確認） 法人 権 困ったときは

[共済契約者ホーム](#) / [退職手当金の請求手続き又は合算制度利用手続き確認](#) / [退職手当金の請求手続き前の書類の準備](#) / [退職手当金の請求手続き（退職者確認）](#) / [退職手当金の請求手続き（請求者の確認）](#) / [退職手当金の請求手続き（請求者情報の登録）](#) / [退職手当金の請求手続き（振込先金融機関の登録）](#) / [退職手当金の請求手続き（本人確認書類の添付）](#) / [退職手当金の請求手続き（退職所得の受給に関する申告書の登録）](#) / [退職手当金の請求手続き（源泉徴収票の確認）](#)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
 退職者確認 請求者の確認 請求者情報の登録 振込先金融機関の登録 本人確認書類の添付 退職所得の受給に関する申告書の登録 源泉徴収票の確認 申告書兼退職所得申告書の作成 退職所得情報登録 登録内容の確認 機構へ提出

■源泉徴収票の確認
 福祉医療機構以外から退職手当金が支給されている場合、勤務先の法人から当該退職金制度にかかる源泉徴収票が登録されています。登録されている場合は、内容を確認いただき、それ以外に退職手当金が支払われている場合は、「源泉徴収票を追加で添付」ボタンを押して、源泉徴収票添付とその内容の入力を行ってください。すべて登録されている場合は、「すべて登録されていることを確認」ボタンを押して次に進んでください。

1枚目源泉徴収票	1枚目源泉徴収票	添付書類○○○○○○○○○○1.pdf
2枚目源泉徴収票	2枚目源泉徴収票	添付書類○○○○○○○○○○2.pdf

戻る 源泉徴収票を追加で添付 すべて登録されていることを確認



退職所得の受給に関する申告書を作成する①

退職所得の受給に関する 申告書および 退職所得申告書の作成

続いて、表示されている氏名、現住所を確認し、退職した年の1月1日現在の住所を入力します。
(右図①の部分)

入力内容に誤りがないことを確認し、「②次へ」ボタンをクリックします。

退職手当金請求システム
三 退職手当金の請求手続き (退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書の作成) 法人 権 困ったときは

経済契約者ホーム / 退職手当金の請求手続き又は合算制度利用手続き確認 / 退職手当金の請求手続き前の書類の準備 / 退職手当金の請求手続き (退職者確認) / 退職手当金の請求手続き (請求者の確認) / 退職手当金の請求手続き (請求者情報の登録) / 退職手当金の請求手続き (振込先金融機関の登録) / 退職手当金の請求手続き (本人確認書類の添付) / 退職手当金の請求手続き (退職所得の受給に関する申告書の登録) / 退職手当金の請求手続き (源泉徴収票の確認) / 退職手当金の請求手続き (退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書の作成)

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪
退職者確認 請求者の確認 請求者情報の登録 振込先金融機関の登録 本人確認書類の添付 退職所得の受給に関する申告書の登録 源泉徴収票の確認 申告書兼退職所得申告書の作成 退職所得情報登録 登録内容の確認 機構へ提出

【2023年分退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書】
あなたの情報を入力してください。

氏名	神谷 太郎
現住所	東京都 港区神谷町1-1-1
個人番号	別添の個人番号確認書類のとおり
その年1月1日現在の住所【必須】	東京都 東京都港区神谷町2-2-2

【個人番号の取得目的】 あなたの個人番号は税務手続きに利用します。

戻る 一時保存 次へ ②

退職所得の受給に関する申告書を作成する②

退職所得情報の登録①

A欄には請求者にかかる情報を入力します。(右図①の部分)

⚠ 死亡による遺族請求を除き、すべての人に記載いただく項目です。

B欄には本年中に支払を受けた他の退職手当の有無を選択します。(右図②の部分)

C欄には前年以前4年以内に支払を受けた他の退職手当の有無を選択します。(右図③の部分)

退職手当共済システム
退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書の作成

法人 経 困ったときは

法務省ホームページ / ... / 退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書の作成

退職者確認 請求者の確認 請求者情報の登録 振込先金融機関の登録 本人確認の書類の添付 退職所得の受給に関する申告書の登録 源泉徴収票の確認 申告書兼退職所得申告書の作成 退職所得情報登録 登録内容の確認 帳簿へ提出

A欄 このA欄には、死亡による遺族請求を除き、すべての人が記載してください。

① 退職手当の支払いを受けたことになった年月日 【必須】 2023 / 05 / 31

② 退職区分等 【必須】 一般 障害

生活扶助の有無 【必須】 有 無

③ この申告書の提出先から受ける退職手当の勤続期間 【必須】 開始 2020 / 04 / 01 終了 2023 / 04 / 30 3年

B欄 あなたが本年中に他にも退職手当の支払いを受けたことがある場合は入力してください。

他の退職金の支払いの有無 有 無

C欄 あなたが前年以前4年以内（その年の確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払いを受ける場合には、19年）退職手当の支払いを受けたことがある場合にはこのC欄に記載してください。

他の退職金の支払いの有無 有 無

D欄 A欄またはB欄の退職手当等についての勤続期間のうち、前に支払いを受けた退職手当等についての勤続期間の全部又は一部が通算されている場合にはその通算された勤続期間について、このD欄に記載してください。

通算の有無 有 無

E欄 B欄又はC欄の退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。

B欄又はC欄の退職手当等の有無 有 無

戻る 一時保存 次へ

退職所得の受給に関する申告書を作成する②

退職所得情報の登録②

D欄にはA欄またはB欄で登録した勤続期間のうち、前に支給された退職手当における勤続期間との通算有無を選択します。

(右図①の部分)

E欄にはB欄またはC欄で「有」を選択した場合、E欄についても登録する必要があります。

(右図②の部分)

入力内容に誤りが無いことを確認し、「③次へ」ボタンをクリックします。

退職手当共済システム
退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書の作成

法人様 困ったときは

共通契約者ホーム / ... / 退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書の作成

① 退職者確認 ② 請求者の確認 ③ 請求者情報の登録 ④ 控込先金財源情報の登録 ⑤ 本人確認の書類の添付 ⑥ 退職所得の受給に関する申告書の登録 ⑦ 源泉徴収票の確認 ⑧ 申告書兼退職所得申告書の作成 ⑨ 退職所得情報登録 ⑩ 登録内容の確認 ⑪ 機関へ提出

A欄 このA欄には、死亡による遺族請求を除き、すべての人が記載してください。

①退職手当等の支払いを受けたことになった年月日 **【必須】** 2023 / 05 / 31

②退職区分等 **【必須】** 一般 障害

生活扶助の有無 **【必須】** 有 無

③この申告書の提出先から受ける退職手当等の勤続期間 **【必須】** 開始 2020 / 04 / 01 終了 2023 / 04 / 30 3年

B欄 あなたが本年中に他にも退職手当金の支払いを受けたことがある場合は入力してください。

他の退職金の支払いの有無 有 無

C欄 あなたが前年以前4年内（その年の確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払いを受ける場合には、19年）退職手当等の支払いを受けたことがある場合にはこのC欄に記載してください。

他の退職金の支払いの有無 有 無

① D欄 A欄またはB欄の退職手当等についての勤続期間のうち、前に支払いを受けた退職手当等についての勤続期間の全部又は一部が通算されている場合にはその通算された勤続期間について、このD欄に記載してください。

通算の有無 有 無

② E欄 B欄又はC欄の退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。

B欄又はC欄の退職手当等の有無 有 無

戻る 一時保存 **次へ** ③



提出内容の最終確認を行う

請求に必要な情報の最終確認

最後に、これまでに登録した退職手当金請求書の入力内容に誤りが無いことを確認し、「機構へ提出する」ボタンをクリックします。

⚠ 登録した内容を修正する場合、「戻る」ボタンをクリックして、修正を実施してください。

退職手当請求システム
合算制度利用申出の手続き (機構への提出確認)

法人 様 困ったときは

共有契約者ホーム / 退職手当金の請求手続き又は合算制度利用手続き確認 / 合算制度利用申出の手続き (退職者確認) / 合算制度利用申出の手続き (連絡先の登録) / 合算制度利用申出の手続き (機構への提出確認)

退職者確認 退職者の登録

次の内容で合算制度利用申出を行います。
登録内容を確認し、誤りがなければ、機構へ提出ボタンを押してください。

勤務先	虎ノ門三丁目福祉社会
氏名	
生年月日	
退職理由	
住所	東京都虎ノ門4丁目3番15号
電話番号	03-999-999
メールアドレス	sample.mail@sample.com

確認 (機構へ提出します)
機構へ提出を行います。問題ないでしょうか。

はい いいえ

戻る 機構へ提出する

最終確認後、「はい」をクリックします。

提出完了

手続き完了



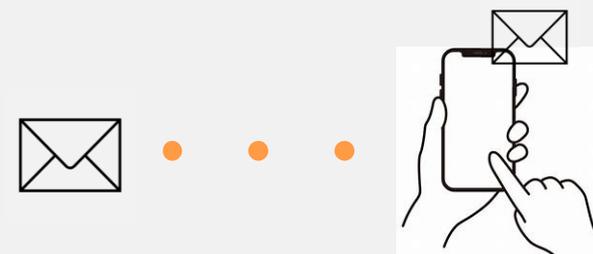
お疲れ様でした。
これにて退職手当金請求書の提出は完了となります。

提出後の流れ

メールの受領

退職手当金請求書の提出が完了すると、機構から次の3つのメールが順番に届きます。

- 受付メール
退職手当金請求書の提出完了時に届きます。
- 退職手当金の支給決定メール
機構での退職手当金請求書の内容について確認、審査が完了し、退職手当金の支給が決定した際に届きます。
- 退職手当金の支給完了メール
退職手当金の支給が完了した際に届きます。



共済契約者が退職手当金請求を代行する場合には、メールアドレスは1つしか登録できませんので、共済契約者もしくは退職者のどちらかのメールを登録してください。

提出後にできること②

退職手当金請求状況の確認②

退職手当金請求に対する処理状況を確認します。

退職手当金請求に対する審査の状況に応じて、次のような情報も確認することができます。

- 退職手当金の支給予定額
- 退職手当金の振込（予定）日

退職手当金請求システム
退職手当金の請求手続き（振込状況の確認）

法人 様 困ったときは

共済契約者ホーム / 退職手当金の請求手続き（振込状況の確認）

退職手当金の請求、振込状況は次のとおりです。
表示されている退職手当金の支給額、振込日は目安です。実際の金額、振込日とは異なることがあります。
なお、今回の請求を取り下げる場合は、「退職金請求の取下げ」ボタンを押してください。

請求書の提出完了日時	2023年03月01日
退職手当金の請求に係る処理状況	退職手当金の振込日が決定
退職手当金の支給予定額（税引前）	450,000 円
退職手当金の振込（予定）日	2023年04月01日
被共済職員期間	3年6ヶ月

合算へ切り替える 退職金請求の取下げ

退職手当金の請求後は、適宜、ログインを行って、状況をご確認ください。